



HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling
Associate Degree Opleiding Accountancy voltijd 2025-2026

2025-2026

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het Opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	13
5 De opbouw van jouw opleiding	16
6 Jaarplanning	17
7 Organisatie van de HAN	18
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	23
1 Over de onderwijs- en examenregeling	24
2 Regelingen rondom toelating	29
3 Beschrijving van de opleiding	31
4 Minoren	34
5 Extra onderwijs	35
6 Studieadvies	36
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	40
8 (Deel)Tentamens en examens	42
9 Beschrijving van het onderwijs	51
10 Evaluatie van het onderwijs	54
11 Overgangsregelingen	56
DEEL 3 Overige regelingen	59
1 Regeling tentamens	60
2 Reglement examencommissie	67
3 Reglement opleidingscommissie	84

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	97
Bijlage 1 Curriculum 1e jaar	99
Bijlage 2 Cursusbeschrijvingen 1e jaar	101

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 13 juni 2025 na instemming van de opleidingscommissie op 17 april 2025 en instemming van de academieraad op 22 april 2025.

1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader Opleidingsstatuut voor de associate degree opleidingen van de HAN. De AD Accountancy die we in dit Opleidingsstatuut beschrijven zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

In dit Opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Accountancy	voltijd	80008	Associate Degree

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

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

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

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

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

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2025-2026: vanaf 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2026. Voor studenten die per 1 februari 2026 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende Opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: www.han.nl > opleiding AD Accountancy.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Missie

De opleiding Associate Degree Accountancy (AD-AC) maakt deel uit van de Academie Financieel Management en Recht (AFMR). De AFMR is één van de academies van de HAN University of Applied Sciences. De academie verzorgt onderwijs op financieel-economisch gebied in verschillende opleidingsvarianten (voltijd, deeltijd en duaal) en op verschillende niveaus (AD, BSc, MSc) in de ad Accountancy, de bacheloropleidingen Accountancy (AC); Finance & Control (F&C); en Finance, Tax and Advice (FTA); en Rechten, en daarnaast in de master Circulaire Economie en de master Integraal Adviseur MKB. De academie biedt verder verschillende post hbo-opleidingen inclusief schakeltrajecten en niet-bekostigde cursussen. In onze academie leiden we toekomstgerichte financieel-economisch professionals op die met een kritische en analytisch blik bijdragen aan een slimme, schone en sociale wereld. We richten ons op talentontwikkeling en persoonlijke groei om studenten optimaal voor te bereiden op hun professionele en persoonlijke toekomst.

Visie

Een werkveld waarin ontwikkelingen elkaar in hoog tempo opvolgen, vraagt om een wendbare en responsieve opleiding. De opleiding Associate degree Accountancy van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) geeft vorm aan deze wendbaarheid door te focussen op praktische adviesvaardigheden en praktijkgericht onderwijs via projecten en werkplekleren. We leiden toekomstige junior assistent-accountants op met een stevige financiële basis, die denken vanuit meervoudige waardecreatie en beschikken over een digitale gereedschapskist. Daarnaast leer je belastingregels kennen en jaarrekeningen opstellen.

Ons didactisch model brengt je als student zo vroeg mogelijk in contact met de beroepspraktijk. In de voltijdse opleiding staat vanaf het eerste jaar elke lesperiode een praktijkgericht project centraal. Je leert op een verdiepend niveau en past theorie direct toe. Aanvullend volg je colleges van gastsprekers uit de praktijk en neem je deel aan excursies en bijeenkomsten met accountantskantoren uit de regio.

Naast vakken en vaardigheden begeleiden we je bij je professionele ontwikkeling, met bijzondere aandacht voor ethiek en een onderzoekende houding. Door kritisch denken en analytisch vermogen te ontwikkelen, bereiden we je voor op een werkveld waarin veranderingen elkaar snel opvolgen.

De ad Accountancy is een eerste stap op weg naar het beroep van accountant. Na de ad-opleiding is het mogelijk om door te stromen naar de bachelor AC, FC of FTA in voltijd, deeltijd of duaal.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

De associate degree Accountancy is een tweejarige financieel-economische opleiding binnen het economisch domein. Je kunt de opleiding volgen in voltijd, deeltijd of duaal. Alle varianten worden aangeboden in Arnhem. Dit opleidingsstatuut beschrijft de voltijd variant.

In de voltijd opleiding ad-Accountancy volg je samen met studenten van de bachelor opleiding Accountancy, Finance & Control en Finance, Tax and Advice een gemeenschappelijk opleidingsprogramma. In twee jaar word je opgeleid tot junior assistent-accountant.

In hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en Examenregeling (deel 2 van dit opleidingsstatuut) vind je gedetailleerde

informatie over de inrichting van het opleidingsprogramma AD Accountancy.

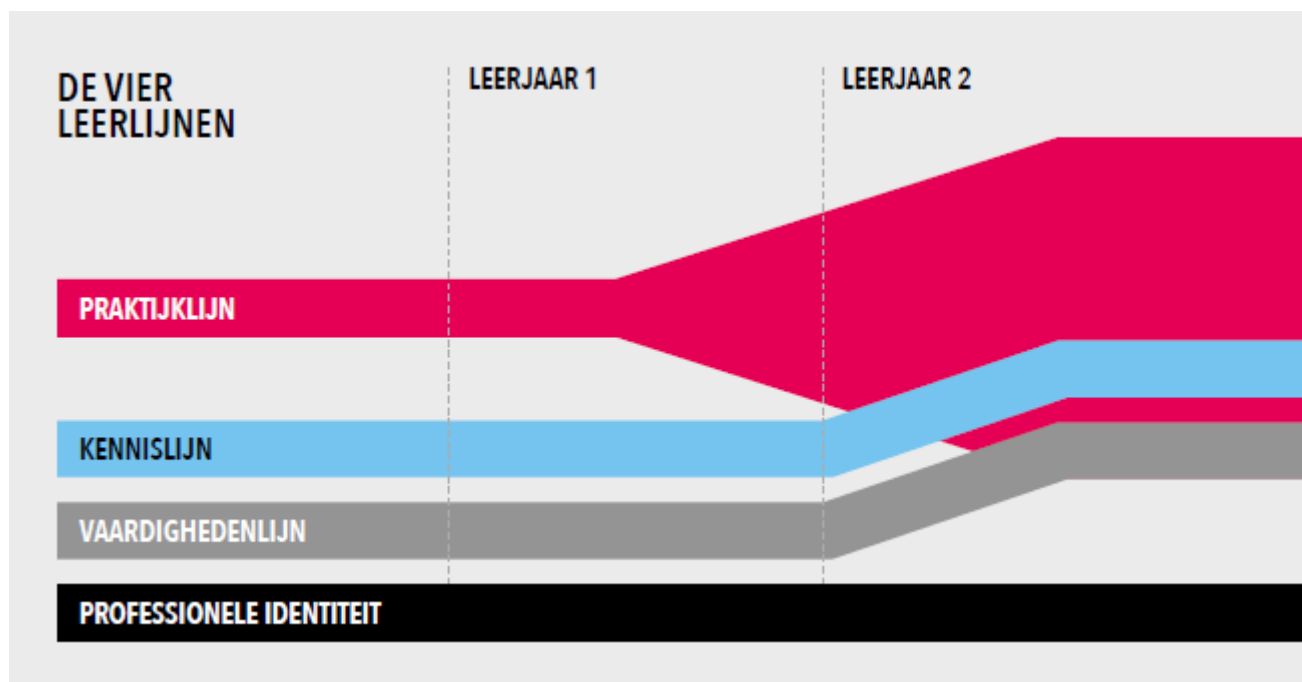
3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Het onderwijs van de opleiding ad-Accountancy kenmerkt zich door een goede balans tussen kwalificeren, socialiseren en vormen van studenten. Dit betekent dat ons onderwijs als doel heeft om naast het bijbrengen van beroepsspecifieke expertise ook sociale vaardigheden te ontwikkelen en begrip te hebben voor de sociale en culturele context waarin het beroep wordt uitgeoefend. Daarnaast richt ons onderwijs zich op de persoonlijke vorming van studenten, waarbij we streven naar persoonlijke groei, zelfsturing en het ontwikkelen van een kritische en reflectieve houding. Om deze drie doelen van ons onderwijs in acht te nemen, hanteert de opleiding de volgende visie op onderwijs:

Ons onderwijs richt zich op het vormen van Futureproof Financials door actief en samenwerkend leren, waarbij de beroepspraktijk centraal staat. We stimuleren zelfsturing, interdisciplinariteit en continue groei, met een sterke verbinding tussen onderwijs, onderzoek en de echte wereld van de financiële sector.

Om recht te doen aan deze visie op onderwijs, wordt het curriculum opgebouwd uit vier leerlijnen:

- Praktijklijn
- Kennislijn
- Vaardighedenlijn
- Professionele identiteitslijn



Centraal in ons onderwijs staan praktijkvraagstukken die tezamen gedurende de hele opleiding de praktijklijn vormen. In het plaatje wordt weergegeven hoe de kennis- en vaardighedenlijn in jaar 1 en 2 ondersteunend zijn aan de praktijklijn. De professionele identiteitslijn loopt parallel aan de andere leerlijnen gedurende de hele opleiding. In het kader van onze visie lopen vanaf jaar 2 de ondersteunende leerlijnen steeds geïntegreerder in de praktijklijn, aangezien studenten voldoende basisexpertise in kennis en vaardigheden op hebben gebouwd om in de praktijkvraagstukken geïntegreerd te werken aan de leeruitkomsten. Daarnaast streven we naar authentiek leren,

waar studenten leren van levensechte praktijkvraagstukken en de kennis vaardigheden en houding daarin integreren.

Tijdens de opleiding heb je elk studiejaar een vast leerteam met begeleider die je aanspreekpunt is en je begeleidt tijdens je opleiding. Daarnaast heb je een vaste studieadviseur. Met hem of haar houd je contact over je studievoortgang en bespreek je factoren die daarop van invloed zijn.

Meer informatie over studiebegeleiding en studentvoorzieningen vind je in hoofdstuk 7 (deel 2) van dit opleidingsstatuut.

3.4 Stages en/of werkplek

De afstudeerstage in de opleiding is bedoeld om je een goed beeld te geven van de beroepsvaardigheden en de werkzaamheden die je in de toekomst gaat verrichten. Tijdens de stage begin je met eenvoudige werkzaamheden en naarmate de stage vordert neemt de complexiteit van de werkzaamheden toe.

Om je ad-opleiding af te ronden, loop je in het 2e jaar van de opleiding een afstudeerstage. Tijdens je stage werk je aan een (individuele) opdracht vanuit de praktijk en ontwikkel en reflecteer je op je professionele vaardigheden.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Het werkveld is een belangrijke stakeholder voor de ad-opleiding. Goed contact met het werkveld geeft ons waardevolle informatie over de ontwikkelingen in dat werkveld. Hiermee houden we ons onderwijs actueel en 'rijk'; zo kunnen we ervoor zorgen dat we je opleiden tot een startbekwame professional waar de buitenwereld behoefte aan heeft.

Samenwerking met het werkveld komt op verschillende manieren tot uiting:

- In de uitvoering van het onderwijs via bijv. opdrachtgeverschap bij projecten, gastcolleges en bedrijfsbezoeken;
- Tijdens stages en afstudeeropdrachten waarbij iemand uit het werkveld de rol van 'bedrijfsbegeleider' vervult;
- In werkveldbijeenkomsten gericht op onderwijsontwikkeling (actualisering en vernieuwing);
- Via de beroepenveldcommissie, die de opleiding adviezen geeft over de inhoud van het programma en het niveau van de afstudeeropdrachten.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De ad-opleiding Accountancy is onderdeel van de Academie Financieel Management & Recht. Aan deze academie is het lectoraat Future Proof Control verbonden.

Vanaf 2016 is door het lectoraat, samen met de academie (het toenmalige instituut) gewerkt aan een vernieuwende visie op het onderwijs. Het nieuwe onderwijs wordt ontwikkeld voor alle opleidingen op basis van het beroepsprofiel van de 'adviserende professional', zoals opgenomen in de profilering van de opleidingen. De finance professional moet steeds meer en sneller kunnen schakelen tussen verschillende rollen en gebieden en daarop kunnen reflecteren. Het lectoraat stimuleert een onderzoekende houding van studenten en docenten door te helpen om praktijkgericht onderzoek een actieve plek te geven in het gehele curriculum.

Het kennisdomein van het lectoraat Future Proof Control is management control. Organisaties in de HAN-regio willen geholpen worden met het 'in control' zijn en blijven van hun organisatie. Door externe ontwikkelingen wordt het voor organisaties steeds lastiger op de snelle en zelfs onvoorspelbare veranderingen in hun omgeving te

anticiperen. Vanuit de circulaire economie en vanuit verschillende sectoren is er de vraag naar nieuwe businessmodellen, bijvoorbeeld in de zorg, in de bouw en maakindustrie en in de zakelijk dienstverlening. Dit roept de vraag op hoe die vormgegeven kunnen worden, maar ook welke 'control' daarbij hoort. Praktijkvragen worden vertaald naar onderzoeksvragen. De resultaten van het onderzoek worden op diverse wijzen teruggekoppeld aan het werkveld en het onderwijs, bijvoorbeeld via evidence en best practices.

Future proof control is gericht op meervoudige waardecreatie en bewaakt de strategische samenhang tussen de verschillende waardensoorten (Willekes en Wagenveld, 2016). In navolging van het Groene Brein is bij het ontwikkelen van een visie op meervoudige waardecreatie gekozen voor het raamwerk van de IIRC, dat uitgaat van zes waardensoorten (Gleeson-White, 2014): financieel, materieel, intellectueel, menselijk, natuurlijk en relatie- en netwerk. Het ontwerp van nieuwe businessmodellen en de bijbehorende control systemen wordt dus integraal (holistisch) benaderd. Het lectoraat hanteert het genoemde "six capitals" model als basis. Dit geldt ook voor de minor Circulaire Economie en voor master Circulaire economie.

De aansturingsmechanismen binnen future proof control systemen zijn (vanuit de focus op meervoudige waardecreatie) met name gericht op:

1. vertrouwen;
2. toekomstgerichtheid, dialoog en leren;
3. ethisch bewustzijn.

De voor de derde dimensie vereiste specifieke deskundigheid wordt ingebracht door de associate lector Business Ethics.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Tijdens je afstudeerstage in het 2e jaar kun je kiezen bij welke organisatie je af wilt studeren, uiteraard passend binnen de criteria van de afstudeerstage.

3.8 Overig

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Als afgestudeerde van de associate degree opleiding Accountancy ben je werkzaam bij op het midden- en kleinbedrijf gerichte accountantskantoren en bij administratiekantoren. Je werkzaamheden liggen primair op het gebied van de administratieve en fiscale dienstverlening.

Als afgestudeerde van deze opleiding ben je (na enkele jaren praktijkervaring) in staat om deze werkzaamheden zelfstandig te verrichten, in het algemeen onder eindverantwoordelijkheid van een (certificerend) accountant of een fiscalist. Voor complexere werkzaamheden zal je meer worden aangestuurd.

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

- Het verzorgen van financiële administraties
- Het opstellen dan wel samenstellen van de (geconsolideerde) jaarrekening
- Het verzorgen van fiscale aangiftes
- Het verzorgen van management informatie

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Het verzorgen van financiële administraties	De Ad finance professional is in staat om de (financiële) administratie van een organisatie te voeren.
2	De Ad finance professional is in staat om de (financiële) administratie van een organisatie te voeren	De Ad finance professional is in staat om een (geconsolideerde) jaarrekening op dan wel samen te stellen.
3	De Ad finance professional is in staat om een (geconsolideerde) jaarrekening op dan wel samen te stellen.	De Ad finance professional is in staat om fiscale aangiftes (mede) voor te bereiden en eenvoudige aangiftes zelfstandig te verzorgen.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
4	Het verzorgen van management informatie	De Ad finance professional is in staat om het management te voorzien van financiële en niet- financiële stuurinformatie ten behoeve van het besturen en doen functioneren van organisaties en het afleggen van verantwoording hierover.
5	Het functioneren binnen het werkveld	De Ad finance professional is in staat om op een adequate wijze binnen de organisatie te functioneren.
6	Samenwerken	De Ad finance professional werkt samen met zijn collega's aan een gezamenlijk resultaat. Hierbij schakelt hij met klanten, collega's en/of andere afdelingen binnen de organisatie.
7	Communiceren	De Ad finance professional communiceert op meerdere niveaus. Hierbij is hij zich bewust van de boodschap die hij wil overbrengen, zijn eigen rol daarin en die van de ontvanger. Hij reflecteert op het effect van de communicatie in de eigen rol, op die van collega's en de klanten en vertaalt dit naar communicatiegedrag in toekomstige situaties.
8	Probleemoplossend vermogen	De Ad finance professional structureert informatie, signaleert afwijkingen en stelt relevante vragen om de oorzaak te achterhalen en doet een voorstel voor een oplossingsrichting.
9	Lerend vermogen	De Ad finance professional is een persoonlijk leider die reflecteert op zijn eigen handelen en blijft op de hoogte van trends en ontwikkelingen in het werkveld. Hij past zijn eigen ontwikkeling hier op aan door de juiste leervragen te stellen.
10	Methodisch handelen	De Ad finance professional onderbouwt bevindingen en verbetervoorstellen, gebruikmakend van adequate bronnen.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en/of het NLQF-niveau 5. Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

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

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

NLQF Niveau 5	
Context	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal

NLQF Niveau 5	
Kennis	Bezit ruime, verdiepte en gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein. Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep- en kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten. Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein.
Toepassen van kennis	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en kennisdomein. Gebruikt procedures flexibel en inventief. Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie. Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.
Probleem oplossende vaardigheden	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer en ontwikkel vaardigheden	Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.
Informatie vaardigheden	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen, gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatie vaardigheden	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevenden en cliënten.
Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid	Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten. Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie. Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

De associate degree-opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie.

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

In de ad-opleiding worden de lessen ingeroosterd van maandag tot en met vrijdag.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 13 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Financieel Management en Recht.

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op:

<https://www1.han.nl/insite/medewerkers/academies/academie-financieel-economisch-management-AFMR/examencommissie/index.xml>.

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

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

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

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

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

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

7.3 Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

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

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

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [han.nl](#).

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Hier werken professionals op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling;
- studieswitch of vertraging;
- psychologische hulpverlening;
- studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën;
- studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap;
- studiekeuze en doorstuderen;
- stage en werk met bijzondere omstandigheden;
- diverse wettelijke en hogeschoolregelingen;
- klachten, bezwaar-/beroepsprocedures;
- studeren en ondernemen;
- studeren als topsporter;
- zingeving en religie;
- identiteit;
- studenten voor studenten, studentcoaching;
- HAN communities.

INFORMATIEVOORZIENING

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je taalvragen. Als student ontvang je 50% korting op een taalcursus Engels, Duits of Gebarentaal. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2

(Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven.

De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

T: (024) 353 05 29 of (024) 353 05 30

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

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

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Bibliotheek

De HAN bibliotheken bieden op diverse locaties binnen de HAN een bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden.

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

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

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

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

International Office

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

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

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen.

Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

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

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

HAN Centrum voor Ondernemerschap

Het Centrum voor Ondernemende (CvO) van de HAN helpt ambitieuze studenten hun ondernemersdroom en hiermee een carrièreperspectief als ondernemer te realiseren. Ze bieden (business-) coaching, workshops, financiering (starters vouchers/leningen), de topondernemersregeling, inspirerende events en een groot regionaal netwerk. Het aanbod is extra-curriculair en kosteloos voor studenten. Voor een minor over ondernemen kun je terecht bij de opleiding Ondernemerschap & Retailmanagement.

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).
Eenheid van leeruitkomsten	Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegonafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegonafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.

Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een eenheid van een opleiding die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Osiris	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.

Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruitkijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.
Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. 60 studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden en van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Ad Accountancy	voltijd	80008	Arnhem

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2025-2026, dat wil zeggen vanaf 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2026.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.7.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: www.han.nl > Associate Degree Accountancy > Toelatingsinformatie.

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (efficiëntie)

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

Ben je wel in het bezit van een havo- of vwo-diploma maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld? Dan kun je deelnemen aan een of meerdere efficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen. De opleiding hanteert de volgende efficiëntietoets(en):

De opleiding hanteert de volgende efficiëntietoets(en):

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

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen

De opleiding hanteert de volgende efficiëntietoets(en):

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

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

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

In paragraaf 11.5 (overgangsregelingen) is het toelatingsbesluit opgenomen waarin staat weergegeven op welke gronden en vooropleidingen je kunt worden toegelaten tot de post-propedeutische- of hoofdfase van de opleiding.

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

- Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding te kunnen aanvangen.
- Beheersing van Wiskunde op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen.
- Beheersing van Economie op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen

2.3 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Wanneer je kiest voor een eenheid van leeruitkomsten mag je kiezen op welke manier je gaat leren, hoe je de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden (de leeruitkomsten) eigen gaat maken. Je kan kiezen voor de voorgeprogrammeerde leerweg, het standaard onderwijs, of je kan kiezen voor een eigen leerweg. Daarbij leg je per maximaal 30 studiepunten, of, indien de studielast van een eenheid van leeruitkomsten meer bedraagt, per eenheid van leeruitkomsten, in een studieplan tenminste het volgende vast:

- a. bij welke eenheden van leeruitkomsten je kiest voor een eigen leerweg;
- b. de manier waarop je de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een eenheid van leeruitkomsten wilt gaan verwerven; op welke manier je wilt gaan leren dus;
- c. hoe je wordt begeleid; en
- d. op welke manier de beheersing van de eenheid of eenheden van leeruitkomsten worden aangetoond en beoordeeld.

nvt

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

Het curriculum schema is te vinden in bijlage

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4: De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten. Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de associate degree-opleiding is Nederlandstalig en heeft 120 studiepunten, verdeeld over 2 studiejaar van 60 studiepunten.

Jouw opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 5 studiepunten.

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad is beschreven in het Opleidingsstatuut van de verwante bacheloropleiding.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

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

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na

afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

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

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

4 Minoren

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen en/of
- een honoursprogramma te volgen.

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

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

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven.

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

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in leerjaar 1.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

Uitschrijving in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving

Als je in de laatste vijf maanden van je eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving indient, dan kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven voordat je daadwerkelijk wordt uitgeschreven.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de Academiedirecteur.

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

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de Academiedirecteur. Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of je Studieadviseur.

6.5 Moment van het studieadvies

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 22,5 studiepunten hebt behaald.

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

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

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

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

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

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

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

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

De senior studentbegeleider geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de Academiedirecteur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer inschrijven voor de navolgende opleidingen omdat deze opleidingen hetzelfde eerste jaar hebben als jouw opleiding.

bachelor Accountancy
bachelor Finance & Control

bachelor Finance ,Tax & Advice

Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding [of voor een opleiding genoemd in bovenstaande tabel] kun je geen studieadvies meer krijgen.

6.9 Beroep

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

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

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

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Vanaf de eerste dag dat je studeert krijg je een leerteambegeleider toegewezen. De leerteambegeleider is je eerste aanspreekpunt. Als je studievoortgang door ziekte, persoonlijke problemen of bijzondere omstandigheden in het gedrang dreigt te komen, kun je terecht bij je studieadviseur. De studieadviseur zal samen met jou bekijken wat er nodig is en binnen de school mogelijk is om je optimaal te kunnen laten studeren. Hierbij is het mogelijk dat je wordt doorverwezen naar het decanaat of professionele hulpverleners.

De studentbegeleiding is gebaseerd op twee pijlers:

- het volgen en bewaken van de studievoortgang;
- het helpen ontwikkelen van persoonlijke (gedrags)competenties van studenten (vakinhoudelijke en HBO-competenties).

Daarnaast word je geholpen bij de ontwikkeling van een helder beroepsbeeld. Dit is niet een expliciete taak van de studentbegeleider, maar het is de verantwoordelijkheid van de opleiding om een zodanig curriculum te ontwerpen, dat je de kans krijgt jouw beeld van het beroepenveld gaandeweg aan te scherpen. Studentbegeleiding is geen uniform pakket voor alle studenten: de omvang en aard van de begeleiding wordt afgestemd op je competentieontwikkeling en je behoeftes.

Het studentbegeleidingsprogramma is erop gericht dat je je snel thuis voelt binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen en met name binnen de opleiding. Omdat de overgang van het voortgezet onderwijs naar het hoger onderwijs erg groot is, is er in de propedeuse veel aandacht voor studentbegeleiding. In de hoofdfase is de

begeleiding meer vraaggestuurd, dat wil zeggen naar behoefte van jou zelf, bijvoorbeeld bij studievertragende persoonlijke omstandigheden en planningsproblemen.

Studentbegeleiding in het eerste jaar heeft als doelen:

- het wegwijs maken binnen de academie (praktische zaken);
- het informeren over het onderwijs en de studiegids;
- het stimuleren en bewaken van de competentieverwerving en het begeleiden bij reflectie hierop;
- het begeleiden van studie- en loopbaankeuzes;
- zo nodig het begeleiden van studieplanning, -aanpak en -voortgang;
- het begeleiden bij emotionele aspecten van de studie en persoonlijke problemen;
- het signaleren van en -waar nodig- doorverwijzen bij problemen;
- het voorzien in een eerste aanspreekpunt in de opleiding.

Bij aanvang van de opleiding wordt bekend gemaakt wie jouw studieadviseur is. Ook in de hoofdfase (2e studiejaar) heb je een studieadviseur. Bij persoonlijke problemen die leiden tot studievertraging is het van groot belang dat je dit tijdig aangeeft bij je studieadviseur, dat wil zeggen op het moment dat ze zich voordoen. Je kunt bij de studieadviseur in ieder geval terecht wanneer je vragen hebt over:

- Extra faciliteiten bij tentamens;
- Bindend Negatief Studieadvies (BNSA);
- Stoppen met de studie;
- Overstappen naar een andere opleiding;
- Studiefinanciering;
- Regelingen uit het studentenstatuut;
- De combinatie van topsport en studie;
- Studeren met een handicap.

8 (Deel)Tentamens en examens

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

Niet van toepassing.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

8.2.3 (Deel)Tentamenvorm

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

De volgende (deel)tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

(Deel)Tentamenvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek
KENN	Kennistentamen
PART	Participatie
PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie
PROD	(Beroeps)Product

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

8.3 Resultaten van (deel)tentamens

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of in een woordkwalificatie.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10, waarbij voor de behaalde resultaten geldt dat cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een woord. Hiervoor zijn 3 opties mogelijk.

Optie 1:

Bij een **woordbeoordeling met 7 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

Optie 2:

Bij een woordbeoordeling met 3 niveaus wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: boven niveau (BN), op niveau (ON) of in ontwikkeling (IO). Hierbij geldt geen omrekeningstabel naar cijfers.

Optie 3:

Bij een woordbeoordeling met 2 niveaus wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: voldaan (V) en niet voldaan (NV). Hierbij geldt geen omrekeningstabel naar cijfers.

In deel 2, hoofdstuk 9 is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

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

Bij fraude of onregelmatigheid wordt niet geldig (NG) geregistreerd bij het tentamenresultaat in Osiris.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 8.3.1.

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

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

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

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt een deeltentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

In deel 2, hoofdstuk 9, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt niet geldig (NG) geregistreerd als deeltentamenresultaat in Osiris.

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

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

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 8.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 8.3.1 opgenomen omrekeningstabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Niet van toepassing voor Ad opleidingen.

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

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. Een (deel)tentamen kan ook vaker

worden aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperioden een (deel)tentamen wordt aangeboden. Indien het (deel)tentamen meerdere keren per studiejaar wordt aangeboden, mag je per studiejaar maximaal 2keer aan het (deel)tentamen deelnemen.

In de volgende gevallen mag de opleiding besluiten om een (deel)tentamen of (deel)tentamens slechts één keer aan te bieden:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling maken vaker aanbieden onmogelijk.
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) maken het onmogelijk.

Indien het niet lukt om het (deel)tentamen minimaal twee keer aan te bieden, word je hier bij aanmelding voor de cursus en, indien mogelijk, voor aanvang van het studiejaar over geïnformeerd.

8.5.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

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

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

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

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen	Afwijkende intekentermijn

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

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

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

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

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

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

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

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamen gelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

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

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een (deel)tentamen bekend?

Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een kennis (deel)tentamen, participatie, performance, portfolio of (beroeps)product wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen bekend gemaakt in Osiris.

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

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

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in Osiris dan ontvang je daarvan bericht.

8.8 Inzage, toelichting en nabespreking

8.8.1 Inzage inclusief toelichting

Binnen 15 werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage in het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinerator gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

De inzage inclusief toelichting wordt in beginsel voor alle studenten tegelijk georganiseerd (groepsgewijze inzage/toelichting). De inzage/toelichting mag indien mogelijk digitaal plaatsvinden. De toelichting mag mondeling of schriftelijk worden verstrekt. Bij de inzage/toelichting is indien mogelijk (een van) de examinerator(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examinerator (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vind bekendmaking plaats uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

Voor (deel)tentamens die worden afgenomen in de maanden juli en augustus geldt dat de inzage inclusief toelichting zo snel mogelijk maar voor aanvang van het nieuwe studiejaar plaatsvindt.

8.8.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 8.8.1 kan, indien de studenten daar behoefte aan hebben, een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinerator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinerator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden.

Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinerator. De examinerator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

Indien de examinerator kiest voor het organiseren van een nabespreking, vindt deze nabespreking plaats voor de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

8.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

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

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

De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

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

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

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of woordkwalificatie, maar de kwalificatie 'vrijstelling'. Slechts in uitzonderlijke situaties is het mogelijk om in plaats van een vrijstelling het eerder behaalde resultaat over te laten nemen. De examencommissie beoordeelt of het resultaat kan worden overgenomen.

8.11 Het examen

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

8.11.1 Cum laude voor studenten gestart in het studiejaar 2025-2026

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de cum laude regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'cum laude' bij het associate degree examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het examen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor het examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Bij de berekening van het judicium 'cum laude' gelden de tentamenresultaten per cursus; afzonderlijke resultaten voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. Wanneer je voor meer dan 50 studiepunten vrijstelling of kwalificaties 'voldaan' hebt verkregen, kan je niet meer cum laude afstuderen.

8.11.2 Met genoeg voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die zijn voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'met genoeg' bij het associate degree-examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het examen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor het examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Kritische tentamen(s) voor het associate degree-examen

Bij de berekening van het judicium 'met genoeg' gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor

de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium met genoeg eveneens buiten beschouwing. Maar wanneer je voor meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' hebt verkregen kan je niet meer in aanmerking komen voor het judicium 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift?

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad Associate degree.

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland

achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

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

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

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

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding:	Associate Degree Accountancy				
CROHO-nummer	80008				
Inrichtingsvorm	Voltijd				
Taal			Nederlands		Nederlands
Varianten en trajecten	n.v.t.		n.v.t.		n.v.t.

Schema gemeenschappelijke 1e jaar AD Accountancy, Accountancy, Finance & Control en Finance Tax and Advice instroom vanaf september 2025

Cluster A		Cluster B	
Periode 1 Start up!	Periode 2 Inzicht in de financiële huishouding	Periode 3 Meten is weten	Periode 4 Tijd voor actie!
Start-up! – Kennis (STARKV01) 5 stp.	Inzicht in de financiële huishouding - Kennis (INFHKV01) 5 stp.	Meten is weten - Kennis (MEIWKV01) 5,0 stp.	Tijd voor actie - Kennis (TIJAKV01) 5,0 stp.
Start-up! - Praktijkvraagstuk (STARPV01) 5 stp.	Inzicht in de financiële huishouding - Praktijkvraagstuk (INFHPV01) 10 stp	Meten is weten- Praktijkvraagstuk (MEIWPV01) 5,0 stp.	Tijd voor actie - Praktijkvraagstuk (TIJAPV01) 10,0 stp.
Start-up!– Professionele Identiteit (STARIV01) 5 stp.		Meten is weten – Professionele Identiteit (MEIWIV01) 5,0 stp.	

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing voor associate degree-opleidingen.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honoursprogramma (en premasters)

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.6 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

- De startmonitor is een landelijk onderzoek waarbij het voorlichtingsgebruik en het studiekeuzeproces van de student in kaart wordt gebracht en inventariseert hoe studenten landen in hun opleiding.
- Daarnaast neemt de HAN jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
- Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de hbo-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
- HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is (exit-onderzoek).
- Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar worden opleidingen geaccrediteerd door de NVAO, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een panel van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt bij opleidingen een interne audit of ontwikkelgesprek uitgevoerd door een panel waarin externe domeindeskundigen zitten, eventueel aangevuld met internen. De audit, of het ontwikkelgesprek, geeft input voor verdere verbeteractiviteiten. Opleidingen kunnen kiezen voor een audit op basis van de 4 standaarden (van de beperkte opleidingsbeoordeling) van de NVAO of een ontwikkelgesprek over door de opleiding zelf gekozen thema's. De borging van het gerealiseerd eindniveau (standaard 4) is altijd onderdeel van de audit of het ontwikkelgesprek.

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

Input vanuit verschillende evaluaties wordt structureel meegenomen in de doorontwikkeling van het onderwijs. De academiedirecteur stelt jaarlijks een (kwaliteits-) jaarverslag van de opleiding vast, dat samen met het interne auditrapport, visitatierapport en de uitkomsten van de diverse evaluaties, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit (kwaliteits-) jaarverslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

We hechten veel waarde aan het continu in ontwikkeling zijn en de wil om te verbeteren. Samen komen we tot meer kwaliteit. In deze paragraaf lees je hoe we de kwaliteitszorg ingericht hebben voor de ad-opleiding.

Als ad-opleiding Accountancy geven we jou als student een actieve rol bij kwaliteitszorg. Ten minste elk semester word je gevraagd via kwaliteitsmetingen je mening te geven over het onderwijsprogramma, de docenten en de voorzieningen van de opleiding. Dit gebeurt via digitale enquêtes en (aansluitende) verdiepende klassengesprekken. De Plan-Do-Check-Act cyclus is voor ons leidend bij kwaliteitsmeting- en verbeteringen; de plannen die we maken voeren we uit en vervolgens gaan we met studenten in gesprek over de uitwerking en (ervaren) kwaliteit. Aan de hand van de feedback die we ontvangen formuleren we acties om verbeteringen door te voeren of het niveau op peil te houden.

We willen graag dat je op de hoogte bent en blijft over hoe wij dit doen, daarom communiceren we hier regelmatig over en word tijdens de lessen terugkoppeling gegeven.

Naast de reguliere kwaliteitsmetingen vormen de adviezen van de opleidingscommissie (medezeggenschapsraad voor voltijd, deeltijd en duaal, zie ook paragraaf 7.2.2, deel 1) een belangrijke bron voor de kwaliteitsbewaking van en door de opleiding. Deze commissie is een belangrijke gesprekspartner en wordt door de opleiding actief betrokken bij activiteiten, ontwikkelingen en beleidszaken.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald associate degree-getuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

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

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

11.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en 'met genoeg'

Overgangsregeling wegens nieuwe regeling m.b.t. cum laude en met genoeg

Cum Laude

De regeling 'cum laude' die voor het laatst in studiejaar 2024-2025 in paragraaf 8.11.2 was opgenomen, blijft van toepassing als je bent begonnen met de opleiding waarvoor je afstudeert vóór het studiejaar 2025-2026. De geldende regeling luidt dan als volgt:

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8-of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum

laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. Een student die voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het judicium 'cum laude'.

Met genoeg

De regeling 'met genoeg' die voor het laatst in studiejaar 2024-2025 in paragraaf 8.11.2 was opgenomen, blijft van toepassing als je bent begonnen met de opleiding waarvoor je afstudeert vóór het studiejaar 2025-2026. De geldende regeling luidt dan als volgt:

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing. Een student die voor ten hoogste 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het judicium 'met genoeg'.

11.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Toelatingsbesluit van alle opleidingen binnen AFEM

In dit toelatingsbesluit staat beschreven op welke gronden studenten worden toegelaten tot de post-propedeutische- of hoofdfase van de opleiding Accountancy (AC) binnen de HAN.

Accountancy (AC):

- een succesvol afgeronde AD-AC of AD-F&C geeft toelating tot de hoofdfase AC (aanvullende vrijstellingen lopen via de examencommissie);
- een succesvol afgerond eerstejaar AD-AC (dt/du/vt) aan de HAN geeft toelating tot de hoofdfase van de bachelor AC (vt/dt/du). De student dient hiertoe wel een vrijstellingsverzoek in te dienen bij de examencommissie in afwijking van een volledig afgeronde AD-F&C en AD-AC. In een aanwijsbesluit is vastgelegd welke vrijstellingen het betreft.

Toelating hoofdfase/post-propedeutische fase AFEM-bacheloropleidingen			
	AC	F&C	FTA

	hoofdfase vt/dt/du	hoofdfase vt/dt	hoofdfase vt
propedeuse AC (croho AC)	toelating	toelating	
propedeuse F&C (croho F&C)	toelating	toelating	
propedeuse FTA (croho FTA)			toelating
gemeenschappelijke propedeuse AC/F&C/FTA	toelating	toelating	toelating
AD-AC afgerond (croho AD-AC)	toelating	toelating	
AD-F&C afgerond (croho AD- F&C)	toelating	toelating	
AD-AC HAN eerste studiejaar	vrijstellingsverzoek indienen	vrijstellingsverzoek indienen	

11.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling staat beschreven wat er van de student wordt verwacht en wat de student van de HAN kan verwachten, zodat de (deel)tentamens goed kunnen verlopen.

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en toelichting van (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen

Waar surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij afname van het (deel)tentamen en toeziet dat deze goed verloopt.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het (deel)tentamen zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het -(deel)tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. tekent bij binnenkomst op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het (deel)tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat mag niet deelnemen aan het tentamen. Wanneer een student aan kan tonen in de Osiris-app dat er een intekening is voor het (deel)tentamen wordt er contact gezocht met de academie om dit te checken.
7. Voor de identificatie mag de surveillant maatregelen nemen om mogelijk te maken dat de student zich kan identificeren.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de toetsapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen BYOD

2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. De termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit bij de opstart en tijdens het (deel)tentamen mag de student ook een BYOD leenlaptop verwachten.

Voor aanvang van het (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het (deel)tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het (deel)tentamen op alle schriftelijke tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de daadwerkelijke aanvang van het (deel)tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het (deel)tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het (deel)tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal (deel)tentamen alleen inloggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens. De student krijgt op het startmoment van het (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het (deel)tentamen te starten.

Tijdens het (deel)tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. mag gebruik maken van een muis en oordopjes. In het geval van BYOD zorgt de student dat deze voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
4. zorgt in geval van digitale tentaminering met BYOD dat de meegenomen laptop voldoet aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN insite: <https://han.nl/insite/byod>.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering ervoor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het (deel)tentamen waarvoor de inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examiner aanwezig.

Waar hieronder surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij de inzage/toelichting en toeziet dat deze goed verloopt.

Gedrag**De student:**

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet worden gestoord bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating**De student:**

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/toelichting.
2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij de Centrale Tentamenorganisatie om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte intekenlijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/toelichting;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/toelichting;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite. Voor studenten zonder geschikte laptop is het mogelijk om gebruik te maken van de beschikbare leenlaptops BYOD.

Aanvang en hulpmiddelen**De student:**

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de login bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;

6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

1. mag tijdens de inzage/toelichting geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage/toelichting geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen die documenten op tafel hebben liggen waarvan de surveillant heeft aangegeven dat ze op tafel mogen liggen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen te kopiëren of scannen of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies;
9. mag bij digitale inzage bij toetsapplicatie ANS in de applicatie een discussie starten bij de desbetreffende vraag.

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het formulier Verzoek tot correctie van de beoordeling nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage/tijdens de toelichting gekregen documenten in bij de surveillant;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale

Tentamenorganisatie

- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinerator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie AFMR 2025-2026

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie van de Academie Financieel Economisch Management en Recht (AFMR) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader Opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):

Bacheloropleidingen	Accountancy (vt-dt-du)
	Finance & Control (dt-vt)
	Finance, Tax and Advice (vt)
	HBO-Rechten (vt-dt-du)
Associate degree opleidingen	Accountancy (dt-du)
	Juridisch Medewerker (dt-du)
Masteropleidingen	Circulaire Economie (Nederlandstalig (vt-dt))
	Circular Economy (Engelstalig (vt))
	Integraal Adviseur MKB (dt)

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie 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. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie". De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing dan wel wanneer er omstandigheden zijn waardoor de kennis, het inzicht en de vaardigheden van student niet kunnen worden getoetst. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen student wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
6. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm. Deze eisen en richtlijnen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. 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.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
25. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
26. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
27. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
28. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
29. Deze eisen zijn:
30. de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
31. het collegegeld dient betaald te zijn.
32. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur¹ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en). De vergaderverslagen kunnen worden opgevraagd bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFMR via Examencommissie.AFMR@han.nl.

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. (Een vertegenwoordiging van) De examencommissie overlegt ten minste vier keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 van dit reglement in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFMR via Examencommissie.AFMR@han.nl.

¹ Hiermee wordt bedoeld: degene die zeggenschap heeft over de opleiding en de directe gesprekspartner is van de examencommissie. In verband met HAN2020 is in dit model niet aan te geven welke functionaris hier moet worden opgenomen. Dit kan de examencommissie in haar reglement zelf aanpassen.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens;
 - de afname van (deel)tentamens;
 - de beoordeling en vaststelling van het resultaat van (deel)tentamens.

Bovengenoemde richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met het college van bestuur.
3. De examencommissie heeft een instructie opgesteld met betrekking tot het gebruik van de wetten- en jurisprudentiebundels tijdens afname van (deel)tentamens. Het gebruik van deze bundels tijdens het (deel)tentamen is alleen toegestaan als dit expliciet in de OWE/EVL/Cursusbeschrijving en/of op het voorblad behorend bij het (deel)tentamen bij 'toegestane hulpmiddelen' staat vermeld. Zie bijlage 1 van dit reglement voor de instructie.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor het construeren, het afnemen en het beoordelen van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan, wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Zij krijgt daarvoor van het management van de academie een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden. Alle aangewezen examinatoren worden ook aangewezen als hoofdexaminator.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

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

De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:

1. De student die meent in aanmerking te komen voor vrijstelling voor het afleggen van een (deel)tentamen op grond van een eerder behaald (deel)tentamen of elders verworven kennis, inzicht en vaardigheden kan voor het desbetreffende (deel)tentamen vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
2. De student dient een aanvraag in via Osiris Zaak. De aanvraag moet worden voorzien van bewijsmateriaal waarmee de student kan aantonen dat de inhoud van het eerder behaalde (deel)tentamen voor minstens 80% overeenkomt met de inhoud van het (deel)tentamen waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd. Als de vrijstelling wordt aangevraagd op basis van eerder verworven kennis, inzicht en vaardigheden, dient de student aan te tonen dat die al aan de leeruitkomsten voldoet.
3. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een vakinhoudelijk expert.
4. De beoordeling en besluitvorming vindt plaats conform het bepaalde in art. 8.10 van de OER en de richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag. De beslistermijn vangt aan als de aanvraag compleet is.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via Osiris.
7. Studievoortgang verwerkt een toegekende vrijstellingsaanvraag in Osiris.
8. Het beleid m.b.t. vrijstellingen is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
9. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
10. In bepaalde gevallen kunnen eerder behaalde resultaten (cijfers) van tentamens worden 'meegenomen' naar een andere opleiding als een student binnen de HAN overstapt naar een inhoudelijk verwante opleiding.
11. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkort traject) en de nadere bepalingen voor de overname van eerder behaalde resultaten bij een overstap naar een andere opleiding zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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

1. De student kan tentamenvoorzieningen aanvragen via Osiris, voorzien van een motivatie en bewijsmateriaal. Afhankelijk van de aanvraag wordt deze in behandeling genomen door de studieadviseur (dyslexie (= 25% extra tijd (SB)), het decanaat (taalverwervingsachterstand) of de examencommissie (alle overige aanvragen).
2. De studieadviseur, het decanaat of de examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
3. De student ontvangt van de studieadviseur, het decanaat of de examencommissie een gemotiveerd besluit via Osiris. Zij verhouden zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
4. Het tentamenbureau draagt zorg voor realisatie van de te treffen maatregelen, mits de voorzieningen organiseerbaar zijn en ten minste 10 werkdagen voor de (eerste) tentamenafname zijn aangevraagd.

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

De student heeft toestemming nodig voor het volgen van een (vrije) minor. De procedure voor het aanvragen van toestemming hangt af van de soort minor die de student wil volgen. De student dient het verzoek voor het volgen van een minor in via Osiris.

- Voor minoren van de eigen opleiding of binnen de academie geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de studieadviseur. De studieadviseur beoordeelt het verzoek en laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
- Voor goedgekeurde HAN-minoren buiten de academie geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de studieadviseur. De studieadviseur beoordeelt het verzoek en laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
- Voor niet goedgekeurde minoren binnen de HAN geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de examencommissie. Indien gevraagd bevat het verzoek ook een ingevuld aanvraagformulier 'niet goedgekeurde HAN-minor' dat is voorzien van een motivering en advies/akkoord van de studieadviseur.
- Voor vrije minoren buiten de HAN geldt dat de student het verzoek via Osiris indient bij de examencommissie. Indien gevraagd bevat het verzoek ook een ingevuld aanvraagformulier 'vrije minor' dat is voorzien van een motivering en advies/akkoord van de studieadviseur. Als het gaat om een Kies-op-maat minor, stuurt de student ook de leerovereenkomst mee. Vrije minoren buiten de HAN die niet via Kies-op-maat worden aangeboden, worden op dezelfde manier aangevraagd en door de examencommissie beoordeeld. Dit geldt ook voor minoren in het buitenland, zij het dat de student dan ook contact heeft met de International Office van de HAN voorafgaand aan de aanvraag.
- De aanvraag voor een (vrije) minor wordt beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn vastgelegd in de OER.
- Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit via Osiris mee aan de student.

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

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

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. afwijken ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. Wanneer een student daar niet aan voldoet, kan de student de examencommissie toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. De procedure daarvoor is als volgt:

1. De student dient een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie via Examencommissie.AFMR@han.nl en neemt daarbij de studieadviseur mee in de cc.
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval:
3. studentgegevens en cursuscode;
4. de reden waarom de student niet voldoet aan de ingangseisen;
5. een motivering waarom er afgeweken dient te worden van de ingangseisen.
6. Het verzoek dient uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van de betreffende cursus of betreffende tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.
7. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mede aan de student.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

1. De student vult met de studieadviseur het aanvraagformulier voor een extra (deel)tentamengelegenheid in. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via Osiris, voorzien van het ingevulde aanvraagformulier en eventueel bewijsstukken. De extra (deel)tentamengelegenheid kan bij hoge uitzondering worden toegekend.
2. De extra (deel)tentamengelegenheid kan bij hoge uitzondering worden toegekend. Beleid omtrent extra gelegenheden voor (deel)tentamens is te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
4. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via Osiris.
5. Studievoortgang schrijft de student in Osiris in voor de extra (deel)tentamengelegenheid.
6. Het niet tijdig uittekenen voor een tentamen geldt in principe niet als reden voor toekenning van een extra tentamengelegenheid.
7. Als een student zonder goedkeuring van de examencommissie gebruik maakt van een extra tentamengelegenheid, geldt dat dit tentamen onrechtmatig is afgenomen. De examencommissie zal het behaalde resultaat voor dat tentamen ongeldig verklaren.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t. aanvragen andere tentamenvorm

1. Totdat het verzoek voor een andere tentamenvorm via Osiris ingediend kan worden, verloopt de procedure per mail. De student vult hiervoor het aanvraagformulier andere toetsvorm in en dient deze inclusief bijbehorend bewijsmateriaal in bij de examencommissie via Examencommissie.AFMR@han.nl. Het aanvraagformulier is gepubliceerd op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
4. De examencommissie of de studieadviseur draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t aanvragen leeuwegonafhankelijk tentamen

1. De student dient het verzoek schriftelijk in bij de examencommissie via Examencommissie.AFMR@han.nl.
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval:
3. de reden waarom een leeuwegonafhankelijk tentamen volgens de student noodzakelijk is, met bewijs daarvan en
4. een advies van de studieadviseur.
5. Het verzoek dient uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van die tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.
6. De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een studieadviseur, een examiner dan wel een (externe) deskundige.
7. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.10 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van tentamens." Dit omvat mede fraude.
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andersmans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het (deel)tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'

3. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - b. het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - c. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
 - d. elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in de OER en/of Tentamenregeling met betrekking tot het afleggen van tentamens;
 - e. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Onder fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamenonderdelen;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het indienen van teksten die zijn geschreven met ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware;
 - vii. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - c. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d. het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - e. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - f. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
5. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
 - b. het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;

- c. het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
- d. het wijzigen van resultaten;
- e. identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit te laten doen);
- f. het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) t.b.v. bijv. vrijstellingsverzoeken of verzoek tentamenfaciliteiten.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'NG' bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt). De examencommissie hanteert een sanctie-overzicht voor het opleggen van maatregelen. Het sanctie-overzicht kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan (een deel van) één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

5. Een overzicht met de minimale en maximale maatregelen bij de verschillende vormen van onregelmatigheid is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.
7. Indien er twijfel bestaat over de authenticiteit van een door de student gemaakt (deel)tentamen kan de examencommissie onderzoek instellen ter vaststelling van de eigen kennis, inzicht en vaardigheden van de student met betrekking tot de inhoud van een (deel) tentamen. De examencommissie kan daartoe een examiner opdracht geven.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten² en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

² Laatst vastgestelde versie: CvB-besluit 2021/1883. Controleer altijd of er een meer recente versie is vastgesteld.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelswijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - a. het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - b. de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - c. een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AFMR op 24 april 2025 en treedt in werking met ingang van studiejaar 2025-2026.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AR en reglement examencommissie AFEM die zijn vastgesteld op 23 april 2024 (AFEM) en 6 maart 2024 (AR).
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem, 24 april 2025

Namens de examencommissie academie Financieel Management en Recht,

mw. mr. M.J.M. van Sambeek
voorzitter

Bijlage 1: Instructie gebruik wetten- en jurisprudentiebundel tijdens afname tentamen

Het gebruik van wettenbundels tijdens het tentamen waar dit als hulpmiddel is aangegeven, is altijd toegestaan.

Tabs:

Door de uitgever bedrukte en niet-voorbedrukte tabs mogen in de wettenbundel(s) worden geplakt. Op de niet-voorbedrukte tabs van de uitgever is het toegestaan dat de student de afkorting van de wet noteert. Tabs die zijn voorbedrukt en niet van de uitgever zijn, zijn verboden. Door de student aangeschafte felgekleurde tabs zijn toegestaan. De student mag deze felgekleurde tabs in geen geval zelf hebben beschreven/bedrukt.

Wettenbundels:

In de wettenbundel mag worden onderstreept en met gekleurde stiften worden geaccentueerd. In de wettenbundel mag slechts naar wetsartikelen verwijzende cijfers en de afkorting van de wet voorkomen en geen handgeschreven/zelf bedrukte teksten (toegestane noteerwijze (bijvoorbeeld): 1 GW, 10 Sr). Het is in geen enkel geval toegestaan om bijvoorbeeld afkortingen van jurisprudentie, tekeningen, symbolen, emojis of een andersoortig karakters aan te brengen.

Jurisprudentiebundels:

Het gebruik van de jurisprudentiebundel tijdens het tentamen is, daar waar dit expliciet in de OWE staat vermeld, toegestaan. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor een wettenbundel en de tabs.

Het gebruik van AI

Het ongeoorloofd gebruik van AI wordt aangemerkt als een onregelmatigheid.

3 Reglement opleidingscommissie

4 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. *Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleidingen Ad Accountancy (deeltijd en duaal) en B Accountancy (voltijd, deeltijd en duaal).*
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit zeven leden. De deeltjidskamer van de opleidingscommissie bestaan elk uit vier leden.
2. Twee van de leden van de voltjidskamer opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en twee van de leden van de voltjidskamer opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.

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

Drie van de leden van de voltijdkamer opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en één lid van de voltijdkamer opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.

3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

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

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

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

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

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

Artikel 13 Tussentijdse vacature

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

Artikel 14 Bezwaar

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

Artikel 15 Kiesreglement

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

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.

5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academimanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - o De datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - o De namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - o De agendapunten;
 - o De hoofdlijnen van de discussie;
 - o Eventuele stemverklaringen;
 - o De adviezen;
 - o De besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;

3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - Daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - Het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - De wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - De inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - De kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - Waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - De studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
 - Indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
 - Indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

1. De toepassing van het reglement opleidingscommissies;
2. Geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiedirecteur gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - o Vergaderruimte;
 - o Mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;

- Secretariële ondersteuning;
 - Restauratieve voorzieningen.
- 3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleidingen Ad Accountancy (deeltijd en duaal) en B Accountancy (voltijd, deeltijd en duaal) bedraagt €2.000 inclusief btw per studiejaar.
- 4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
- 5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 3 juni 2025 en geldt met ingang van 1 september 2025.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9

In de bijlagen is het curriculum en de cursusbeschrijvingen van de volgende onderdelen van de opleiding toegevoegd:

- 1^e jaar

CURRICULUM GEMEENSCHAPPELIJK 1e JAAR (AC/AC-AD/FC/FTA) - VT

Studiejaar 2025-2026

A-Cluster

JAAR 1 - Periode 1 : Start-up!

EVL /CURSUS & ONDERDELEN	ONDERWIJS IN PERIODE	CODE EVL/CURSUS & DEELTOETSEN OSIRIS	WEGING	STP	TOETSVORM	TENTAMENTYPE	MINIMAAL OORDEEL	REGULIERE TOETS	HERKANSING	DUUR (MIN.)
START-UP!- KENNIS		STARKV01		5,00						
Kennistoets Start-up!	P1A / P1N	STARKV01 TOETS-01	100		KENN	ANS* / BYOD**	≥ 5,5	P1A / P1N	P1A / P1N	120
START-UP! - PRAKTIJKVRAAGSTUK		STARPV01		5,00						
Start-up! praktijkvraagstuk	P1A / P1N	STARPV01 TOETS-01	0		PROD	Groepsproduct	Voldoende (VD)	P1A / P1N (JAAR)	P2A / P2N (JAAR)	n.v.t.
Start-up! adviesrapport	P1A / P1N	STARPV01 TOETS-02	100		PROD	Individueel	Voldoende (VD)	P1A / P1N (JAAR)	P2A / P2N (JAAR)	n.v.t.
START-UP! - PROFESSIONELE IDENTITEIT		STARIV01		5,00						
Portfolio	P1A / P1N	STARIV01 TOETS-01	100		PORT	eJournal	Voldoende (VD)	P1A / P1N (JAAR)	P2A / P2N (JAAR)	n.v.t.
TOTAAL				15,00						

JAAR 1 - Periode 2 : Inzicht in de financiële huishouding

EVL /CURSUS & ONDERDELEN	ONDERWIJS IN PERIODE	CODE EVL/CURSUS & DEELTOETSEN OSIRIS	WEGING	STP	TOETSVORM	TENTAMENTYPE	MINIMAAL OORDEEL	REGULIERE TOETS	HERKANSING	DUUR (MIN.)
INZICHT IN DE FINANCIËLE HUISHOUDING - KENNIS		INFHKV01		5,00						
Kennistoets inzicht in de financiële huishouding	P2A / P2N	INFHKV01 TOETS-01	100		KENN	ANS* / BYOD**	≥ 5,5	P2A / P2N	P2A / P2N	120
INZICHT IN DE FINANCIËLE HUISHOUDING - PRAKTIJKVRAAGSTUK		INFHPV01		10,00						
Inzicht in de financiële huishouding – praktijkvraagstuk	P2A / P2N	INFHPV01 TOETS-01	0		PROD	Groepsproduct	Voldoende (VD)	P2A / P2N (JAAR)	P3A / P3N (JAAR)	n.v.t.
Inzicht in de financiële huishouding – presentatie	P2A / P2N	INFHPV01 TOETS-02	100		GESP	Individueel	Voldoende (VD)	P2A / P2N (JAAR)	P3A / P3N (JAAR)	30
TOTAAL				15,00						
TOTAAL A-cluster				30,00						

*ANS = digitaal toetsen (fysiek op de HAN)

**BYOD = Bring your own device

B-Cluster										
JAAR 1 - Periode 3: Meten is weten										
EVL /CURSUS & ONDERDELEN	ONDERWIJS IN PERIODE	CODE EVL/CURSUS & DEELTOETSEN OSIRIS	WEGING	STP	TOETSVORM	TENTAMENTYPE	MINIMAAL OORDEEL	REGULIERE TOETS	HERKANSING	DUUR (MIN.)
METEN IS WETEN - KENNIS		MEIWKV01		5,00						
Kennistoets meten is weten	P3A / P3N	MEIWKV01 TOETS-01	100		KENN	ANS* / BYOD**	≥ 5,5	P3A / P3N	P3A / P3N	120
METEN IS WETEN - PRAKTIJKVRAAGSTUK		MEIWPV01		5,00						
Meten is weten - praktijkvraagstuk	P3A / P3N	MEIWPV01 TOETS 01	0		PROD	Groepsproduct	Voldoende (VD)	P3A / P3N (JAAR)	P4A / P4N (JAAR)	n.v.t.
Meten is weten - adviesgesprek	P3A / P3N	MEIWPV01 TOETS 02	100		GESP	Individueel	Voldoende (VD)	P3A / P3N (JAAR)	P4A / P4N (JAAR)	30
METEN IS WETEN - PROFESSIONELE IDENTITEIT		MEIWIV01		5,00						
Portfolio gesprek	P3A / P3N	MEIWIV01 TOETS 01	100		GESP	Ontwikkelgesprek (Individueel)	Voldoende (VD)	P3A / P3N (JAAR)	P4A / P4N (JAAR)	30
TOTAAL				15,00						
JAAR 1 - Periode 4: Tijd voor actie!										
EVL /CURSUS & ONDERDELEN	ONDERWIJS IN PERIODE	CODE EVL/CURSUS & DEELTOETSEN OSIRIS	WEGING	STP	TOETSVORM	TENTAMENTYPE	MINIMAAL OORDEEL	REGULIERE TOETS	HERKANSING	DUUR (MIN.)
TIJD VOOR ACTIE - KENNIS		TIJAKV01		5,00						
Kennistoets Tijd voor actie	P4A / P4N	TIJAKV01 TOETS-01	100		KENN	ANS* / BYOD**	≥ 5,5	P4A / P4N	P4A / P4N	120
TIJD VOOR ACTIE - PRAKTIJKVRAAGSTUK		TIJAPV01		10,00						
Tijd voor actie – presentatie	P4A / P4N	TIJAPV01 TOETS-01	100		PRES	Groepsproduct	Voldoende (VD)	P4A / P4N (JAAR)	P5A / P5N (JAAR)	15
Tijd voor actie – praktijkvraagstuk	P4A / P4N	TIJAPV01 TOETS-02	0		PROD	Individueel	Voldoende (VD)	P4A / P4N (JAAR)	P5A / P5N (JAAR)	n.v.t.
TOTAAL				15,00						
TOTAAL B-cluster				30,00						

*ANS = digitaal toetsen (fysiek op de HAN)

**BYOD = Bring your own device

Raadpleeg altijd de cursus beschrijvingen in het OS/OER op HAN Insite.

Studielast: 1 STP = 28 studiebelastinguren.

P1A-P1N / P2A-P2N / P3A-P3N / P4A-P4N / = ondervijls- en tentamenperiode (A = staat voor locatie Arnhem, N= staat voor locatie Nijmegen) ; zie jaarplanning

P5A/P5N = alleen herkansingsperiode van P4A/P4N; zie jaarplanning

Cursusbeschrijving EVL van de propedeutische fase 2025-2026

Onderstaand format is bedoeld voor de beschrijving van de cursus van een opleiding die bestaat uit **eenheden van leeruitkomsten**.

Jaar 1, periode 1: Start-up!

Code module			
Naam module lang Nederlandstalig			
Naam module lang Engelstalig			
Naam module kort Nederlandstalig			
Naam module kort Engeltalig			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Start-up! - kennis	5
	2	Start-up! -praktijkvraagstuk	5
	3	Start-up! -professionele identiteit	5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Inrichtingsvorm	Voltijd		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
De cursussen zijn opgebouwd uit een praktijkvraagstuk met ondersteunende leerlijnen. De opgedane kennis uit de ondersteunende leerlijnen (kennis-, vaardigheden- en professionele identiteitslijn) lopen door het praktijkvraagstuk heen en heb je nodig bij de uitvoering van het praktijkvraagstuk.			
In deze periode wordt gewerkt aan de volgende eindkwalificaties:			
- FTA: Financial Advice 1 (1.1) - F&C: FOR5.1, FOR5.3 - AC: A&A (5a), FIN (1,5), BKH (1,5a), GEB (3,4a), RE (1,3), EC (7)			

Cursus 1: Start-up! - kennis	
Naam cursus lang EN	Start-up! - knowledge

Naam cursus kort NL	Start-up! - kennis
Naam cursus kort EN	Start-up! - knowledge
Code cursus Osiris	STARKV01
Aantal studiepunten	5
Ingangseisen Cursus	Nee

Beschrijving van de context van deze cursus

Deze cursus richt zich op ondernemers die hun startende onderneming willen omzetten naar een volwaardig bedrijf. De focus ligt op het verkrijgen van inzicht in zowel persoonlijke als zakelijke financiën, wat essentieel is voor een succesvolle transitie naar fulltime ondernemerschap. Studenten leren de financiële uitdagingen te begrijpen en aan te pakken die komen kijken bij het professionaliseren van hun bedrijfsactiviteiten.

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd

Leeruitkomst(en)	Accounting & Reporting De Futureproof Financial ondersteunt voor een klein bedrijf de financiële administratie en stelt onder begeleiding de verantwoordingsinformatie op, rekening houdend met de (fiscale) wet- en regelgeving aangaande de jaarverslaggeving waarin op een ethisch verantwoorde manier wordt gehandeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van actuele IT-tools. Finance De Futureproof Financial interpreteert onder sterk coachende begeleiding financiële vraagstukken (privé en bedrijfsmatig). Hierbij identificeert de FPF uitdagingen die passen bij de totstandkoming/oprichting van een klein bedrijf, rekening houdend met ethische kwesties.
-------------------------	---

TENTAMINERING 1

Naam (deel)tentamen NL	Kennistoets Start-up!
Naam (deel)tentamen EN	Knowledge exam Start-up!
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P1N -> tentamenmoment P1N; herkansing P1N Aanvangsblok P1A -> tentamenmoment P1A; herkansing P1A
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Accounting & Reporting Finance
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN
Tentamentype	ANS (120 minuten)
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	≥ 5.5
Minimaal oordeel cursus	6

Cursus 2 – Start-up! - praktijkvraagstuk

Naam cursus lang EN	Start-up! - Practical challenge
---------------------	---------------------------------

Naam cursus kort NL	Start-up! - praktijkvraagstuk
Naam cursus kort EN	Start-up! - Practical challenge
Code cursus Osiris	STARPV01
Aantal studiepunten	5
Ingangseisen Cursus	Nee
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze cursus richt zich op ondernemers die hun startende onderneming willen omzetten naar een volwaardig bedrijf. De focus ligt op het verkrijgen van inzicht in zowel persoonlijke als zakelijke financiën, wat essentieel is voor een succesvolle transitie naar fulltime ondernemerschap. Studenten leren de financiële uitdagingen te begrijpen en aan te pakken die komen kijken bij het professionaliseren van hun bedrijfsactiviteiten.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leeruitkomst(en)	Accounting & Reporting De Futureproof Financial ondersteunt voor een klein bedrijf de financiële administratie en stelt onder begeleiding de verantwoordingsinformatie op, rekening houdend met de (fiscale) wet- en regelgeving aangaande de jaarverslaggeving waarin op een ethisch verantwoorde manier wordt gehandeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van actuele IT-tools. Finance De Futureproof Financial interpreteert onder sterk coachende begeleiding financiële vraagstukken (privé en bedrijfsmatig). Hierbij identificeert de FPF uitdagingen die passen bij de totstandkoming/oprichting van een klein bedrijf, rekening houdend met ethische kwesties. Professionele vaardigheden De Futureproof Financial signaleert onder sterk coachende begeleiding vanuit een open, nieuwsgierige, kritische houding kansen en uitdagingen in een niet complexe beroepscontext. Daarbij heeft de Futureproof financial oog voor de knelpunten en problemen in directe omgeving vanuit onderzoekend vermogen. Door het inzetten van de schriftelijke en communicatieve vaardigheden weet de Futureproof financial de situatie op een methodische verantwoorde wijze aan te pakken.
TENTAMINERING 1	
Naam (deel)tentamen NL	Start-up! – praktijkvraagstuk
Naam (deel)tentamen EN	Start-up! - Practical challenge
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P1N -> tentamenmoment P1N (JAAR); herkansing P2N (JAAR). Aanvangsblok P1A -> tentamenmoment P1A (JAAR); herkansing P2A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	0
Omvat de leeruitkomst(en)	Accounting & Reporting
	Finance

	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD
Tentamentype	Groepsproduct
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding in Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Volgende (VD)

TENTAMINEREN 2	
Naam (deel)tentamen NL	Start-up! - adviesrapport
Naam (deel)tentamen EN	Start-up! - advice
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-02
Tentamenmoment	Aanvangsblok P1N -> tentamenmoment P1N (JAAR); herkansing P2N (JAAR). Aanvangsblok P1A -> tentamenmoment P1A (JAAR); herkansing P2A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Accounting & Reporting
	Finance
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD
Tentamentype	Individueel
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Volgende (VD)
Minimaal oordeel cursus	Volgende (VD)

Cursus 3 – Start-up! – professionele identiteit	
Naam cursus lang EN	Start-up! - Professional identity
Naam cursus kort NL	Start-up! – PI
Naam cursus kort EN	Start-up! - PI
Code cursus Osiris	STARIV01
Aantal studiepunten	5
Ingangseisen Cursus	Nee
Beschrijving van de context van deze cursus	
In periode 1 (Start-up!) ontwikkel je je professionele identiteit door middel van een portfolio. Dit portfolio is een persoonlijk en levend document waarin je eigen materialen verzamelt die jouw ontwikkeling laten zien. Je hebt de vrijheid om verschillende soorten materiaal toe te voegen - van tekst en film tot audio - zolang het maar duidelijk jouw eigen werk is. Als onderdeel hiervan stel je een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) op. Het portfolio dient als basis voor gesprekken met je leerteambegeleider en geeft inzicht in je persoonlijke groei. Dit document blijft gedurende je hele opleiding waardevol, vooral bij belangrijke keuzemomenten zoals stage en specialisaties.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leeruitkomst(en)	Professionele identiteit De Futureproof financial leert een persoonlijke en professionele identiteit te ontwikkelen door onder begeleiding te ontdekken 'wie ben ik en wat ik wil' en samenwerkt door zich open te stellen voor de ander tijdens de studie.
TENTAMINERING 1	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P1N -> tentamenmoment P1N (JAAR); herkansing P2N (JAAR). Aanvangsblok P1A -> tentamenmoment P1A (JAAR); herkansing P2A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Professionele identiteit
Vormen tentamen en deeltentamen	PORT
Tentamentype	eJournal
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)
Minimaal oordeel cursus	Voldoende (VD)

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUSSEN 1 t/m 3: Start-up!		
Onderwijsperiode	P1N, P1A	
	CURSUS 1 – Start-up! - kennis	
Code deeltentamen	Toets-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

	CURSUS 2 – Start-up! - praktijkvraagstuk	
Code deeltentamen	Toets-01 / Toets-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

	CURSUS 3 – Start-up! – professionele identiteit	
Code deeltentamen	Toets-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt

	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

Cursusbeschrijving EVL van de propedeutische fase 2025-2026

Onderstaand format is bedoeld voor de beschrijving van de cursus van een opleiding die bestaat uit **eenheden van leeruitkomsten**.

Jaar 1, periode 2: Inzicht in de financiële huishouding

Code module			
Naam module lang Nederlandstalig			
Naam module lang Engelstalig			
Naam module kort Nederlandstalig			
Naam module kort Engeltalig			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Inzicht in de financiële huishouding – kennis	5
	2	Inzicht in de financiële huishouding – praktijkvraagstuk	10
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Inrichtingsvorm	Voltijd		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
De cursussen zijn opgebouwd uit een praktijkvraagstuk met ondersteunende leerlijnen. De opgedane kennis uit de ondersteunende leerlijnen (kennis-, vaardigheden- en professionele identiteitslijn) lopen door het praktijkvraagstuk heen en heb je nodig om bij de uitvoering van het praktijkvraagstuk.			
In deze periode wordt gewerkt aan de volgende eindkwalificaties:			
- FTA: Tax Advice 1 - inkomstenbelasting particulier, kleine ondernemer, omzetbelasting (2.1) - F&C: FOR5.1, FOR5.2, FOR5.3, SM5, PM5.1 - AC: A&A (5a,6), FA (8.2), ICAIS (19), BKH (1,4,5ab), FISC (1,4,9), RE (4)			

Cursus 1 – Inzicht in de financiële huishouding – kennis	
Naam cursus lang EN	Financial management - knowledge
Naam cursus kort NL	Financiële huishouding – kennis
Naam cursus kort EN	Financial management - knowledge
Code cursus Osiris	INFHKV01
Aantal studiepunten	5
Ingangseisen Cursus	Nee
Beschrijving van de context van deze cursus	
Je ondersteunt een bedrijf bij het maken van een belangrijke strategische beslissing: het opstarten van een extra productielijn. Hierbij geef je advies over de benodigde administratieve processen en hoe deze efficiënt ingericht kunnen worden om de uitbreiding te ondersteunen. Het bedrijf bevindt zich in een fase van groei en ontwikkeling, voortkomend uit nieuwe marktkansen, samenwerking binnen de keten of persoonlijke groei van de ondernemer (bijvoorbeeld door een afgeronde studie). Door deze uitbreiding verschuift de focus van uitsluitend verkopen naar ook produceren. Je adviseert hoe de onderneming deze overgang succesvol kan maken, met oog voor zowel de kansen als de administratieve en organisatorische eisen.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leeruitkomst(en)	Tax De Futureproof Financial voert onder sterk coachende begeleiding de voorbereiding uit van een eenvoudige aangifte IB winst en OB voor een klein bedrijf en de eigenaar/DGA waarbij op een ethisch verantwoorde manier wordt gehandeld. Accounting & Reporting De Futureproof Financial verwerkt voor een klein bedrijf de financiële administratie en stelt onder begeleiding de verantwoordingsinformatie op, rekening houdend met de (fiscale) wet- en regelgeving aangaande de jaarverslaggeving waarin op een ethisch verantwoorde manier wordt gehandeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van actuele IT-tools.
TENTAMINERING 1	
Naam (deel)tentamen NL	Kennistoets inzicht in de financiële huishouding
Naam (deel)tentamen EN	Knowledge exam understanding financial management
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P2N -> tentamenmoment P2N; herkansing P2N Aanvangsblok P2A -> tentamenmoment P2A; herkansing P2A
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Tax
	Accounting & Reporting
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN
Tentamentype	ANS (120 minuten)
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	≥ 5.5
Minimaal oordeel cursus	6

Cursus 2 – Inzicht in de financiële huishouding – praktijkvraagstuk	
Naam cursus lang EN	Financial management – practical challenge
Naam cursus kort NL	Financiële huishouding praktijkvraagst
Naam cursus kort EN	Financial management – practical challenge
Code cursus Osiris	INFHPV01
Aantal studiepunten	10
Ingangseisen Cursus	Nee
Beschrijving van de context van deze cursus	
Je ondersteunt een bedrijf bij het maken van een belangrijke strategische beslissing: het opstarten van een extra productielijn. Hierbij geef je advies over de benodigde administratieve processen en hoe deze efficiënt ingericht kunnen worden om de uitbreiding te ondersteunen. Het bedrijf bevindt zich in een fase van groei en ontwikkeling, voortkomend uit nieuwe marktkansen, samenwerking binnen de keten of persoonlijke groei van de ondernemer (bijvoorbeeld door een afgeronde studie). Door deze uitbreiding verschuift de focus van uitsluitend verkopen naar ook produceren. Je adviseert hoe de onderneming deze overgang succesvol kan maken, met oog voor zowel de kansen als de administratieve en organisatorische eisen.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leeruitkomst(en)	Tax De Futureproof Financial voert onder sterk coachende begeleiding de voorbereiding uit van een eenvoudige aangifte IB winst en OB voor een klein bedrijf en de eigenaar/DGA waarbij op een ethisch verantwoorde manier wordt gehandeld. Accounting & Reporting De Futureproof Financial verwerkt voor een klein bedrijf de financiële administratie en stelt onder begeleiding de verantwoordingsinformatie op, rekening houdend met de (fiscale) wet- en regelgeving aangaande de jaarverslaggeving waarin op een ethisch verantwoorde manier wordt gehandeld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van actuele IT-tools. Professionele vaardigheden De Futureproof Financial signaleert onder coachende begeleiding vanuit een open, nieuwsgierige, kritische houding kansen en uitdagingen in een niet complexe beroepscontext. Daarbij heeft de Futureproof financial oog voor de knelpunten en problemen in directe omgeving vanuit onderzoekend vermogen. Door het inzetten van de basis presentatievaardigheden weet de Futureproof financial de situatie op een methodische verantwoorde wijze te beschrijven.
TENTAMINERING 1	
Naam (deel)tentamen NL	Inzicht in de financiële huishouding – praktijkvraagstuk
Naam (deel)tentamen EN	Understanding financial management – practical challenge
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P2N -> tentamenmoment (JAAR) P2N; herkansing P3N (JAAR). Aanvangsblok P2A -> tentamenmoment (JAAR) P2A; herkansing P3A (JAAR).

Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Tax
	Accounting & Reporting
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD
Tentamentype	Groepsproduct
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)

TENTAMINERING 2	
Naam (deel)tentamen NL	Inzicht in de financiële huishouding – presentatie
Naam (deel)tentamen EN	Understanding financial management – presentation
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-02
Tentamenmoment	Aanvangsblok P2N -> tentamenmoment (JAAR) P2N; herkansing P3N (JAAR). Aanvangsblok P2A -> tentamenmoment (JAAR) P2A; herkansing P3A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Tax
	Accounting & Reporting
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	GESP
Tentamentype	Individueel (30 minuten)
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)
Minimaal oordeel cursus	Voldoende (VD)

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUSSEN 1 & 2: Inzicht in de financiële huishouding		
Onderwijsperiode	P2N, P2A	
	CURSUS 1 – Inzicht in de financiële huishouding - kennis	
Code deeltentamen	Toets-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt

	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

	CURSUS 2 – Inzicht in de financiële huishouding - praktijkvraagstuk	
Code deeltentamen	Toets-01 / Toets-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

Cursusbeschrijving EVL van de propedeutische fase 2025-2026

Onderstaand format is bedoeld voor de beschrijving van de cursus van een opleiding die bestaat uit eenheden van leeruitkomsten

Jaar 1, periode 3: Meten is weten

Code module				
Naam module lang Nederlandstalig				
Naam module lang Engelstalig				
Naam module kort Nederlandstalig				
Naam module kort Engeltalig				
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten	
	1	Meten is weten – kennis	5	
	2	Meten is weten – praktijkvraagstuk	5	
	3	Meten is weten – professionele identiteit	5	
Deelnameplicht onderwijs	Nee			
Inrichtingsvorm	Vroetijd			
Beschrijving van de samenhang van deze module				
De cursussen zijn opgebouwd uit een praktijkvraagstuk met ondersteunende leerlijnen. De opgedane kennis uit de ondersteunende leerlijnen (kennis-, vaardigheden- en professionele identiteitslijn) lopen door het praktijkvraagstuk heen en heb je nodig om bij de uitvoering van het praktijkvraagstuk.				
In deze periode wordt gewerkt aan de volgende eindkwalificaties:				
- FTA: Organisational Behaviour 1 (3.1), Governance, Risk 1 (4.1), Compliance 1 (5.1), Economics 1 (6.1) - F&C: SM5, PM5.1, FOR5.3 - AC: A&A (6), FA (2,12,18,19), FIN (14), MAC (2,3,4,7,8), SLO (9), BKH (3), EC (1,3,4,5,6), GEB (3,4a), RE (3,6)				

Cursus 1 – Meten is weten – kennis		
Naam cursus lang EN	Measuring is knowing - knowledge	
Naam cursus kort NL	Meten is weten – kennis	
Naam cursus kort EN	Measuring is knowing - knowledge	
Code cursus Osiris	MEIWKV01	
Aantal studiepunten	5	
Ingangseisen Cursus	Nee	
Beschrijving van de context van deze cursus		
De onderneming is toe aan een volgende stap en wil haar maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen en nagaan hoe zij duurzamer kan ondernemen. Ook de markt vraagt daarom. Door de eigenaar is vanwege deze en andere ontwikkelingen een strategisch plan voor de komende jaren opgesteld.		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Leeruitkomst(en)	Organisatie en strategie De Futureproof financial herkent relevante ontwikkelingen in de externe omgeving van een klein bedrijf, om de impact ervan op de strategische doelen te begrijpen en koppelt deze bevindingen terug.	
	Economics De Futureproof financial herkent financiële, niet-financiële en/of fiscale risico's en kansen die voortkomen uit actuele economische ontwikkelingen. Dit met als doel de beheersing van risico's en/of het benutten van kansen te beschrijven.	
	Finance De Futureproof Financial interpreteert onder sterk coachende begeleiding de prestaties op het gebied van meervoudige waarde van een klein bedrijf (privé en bedrijfsmatig). De FPF brengt de impact, risico's en kansen voor de onderneming op het gebied van meervoudige waarde (financieel- en niet financieel) in kaart.	
TENTAMINERING 1		
Naam (deel)tentamen NL	Kennistoets meten is weten	
Naam (deel)tentamen EN	Knowledge exam measuring is knowing	
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01	
Tentamenmoment	Aanvangsblok P3N -> tentamenmoment P3N; herkansing P3N Aanvangsblok P3A -> tentamenmoment P3A; herkansing P3A	
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace	
Weging deeltentamen	100%	
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie en strategie	
	Economics	
	Finance	
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN (120 minuten)	
Tentamentype	ANS	
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace	
Minimaal oordeel deeltentamen	≥ 5.5	
Minimaal oordeel cursus	6	

Cursus 2 – Meten is weten – praktijkvraagstuk		
Naam cursus lang EN	Measuring is knowing- practical challenge	
Naam cursus kort NL	Meten is weten – praktijkvraagstuk	
Naam cursus kort EN	Measuring is knowing- practical c.	
Code cursus Osiris	MEIWPV01	
Aantal studiepunten	5	
Ingangseisen Cursus	Nee	
Beschrijving van de context van deze cursus		
De onderneming is toe aan een volgende stap en wil haar maatschappelijke verantwoordelijkheid nemen en nagaan hoe zij duurzamer kan ondernemen. Ook de markt vraagt daarom. Door de eigenaar is vanwege deze en andere ontwikkelingen een strategisch plan voor de komende jaren opgesteld		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Leeruitkomst(en)	Organisatie en strategie De Futureproof Financial herkent relevante ontwikkelingen in de externe omgeving van een klein bedrijf, om de impact ervan op de strategische doelen te begrijpen en koppelt deze bevindingen terug.	
	Economics De Futureproof Financial herkent financiële, niet-financiële en/of fiscale risico's en kansen die voortkomen uit actuele economische ontwikkelingen. Dit met als doel de beheersing van risico's en/of het benutten van kansen te beschrijven.	
	Finance De Futureproof Financial interpreteert onder sterk coachende begeleiding de prestaties op het gebied van meervoudige waarde van een klein bedrijf (privé en bedrijfsmatig). De FPF brengt de impact, risico's en kansen voor de onderneming op het gebied van meervoudige waarde (financieel- en niet financieel) in kaart.	
	Professionele vaardigheden De Futureproof Financial signaleert onder begeleiding vanuit een open, nieuwsgierige, kritische houding kansen en uitdagingen in een niet complexe beroepscontext. Daarbij heeft de Futureproof financial oog voor de knelpunten en problemen in directe omgeving vanuit onderzoekend vermogen. Door het inzetten van gespreksvaardigheden weet de Futureproof financial de situatie op een methodische verantwoorde wijze samen te vatten.	
TENTAMINERING 1		
Naam (deel)tentamen NL	Meten is weten - praktijkvraagstuk	
Naam (deel)tentamen EN	Measuring is knowing- practical challenge	
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01	
Tentamenmoment	Aanvangsblok P3N -> tentamenmoment P3N (JAAR); herkansing P4N (JAAR).	

	Aanvangsblok P3A -> tentamenmoment P3A (JAAR); herkansing P4A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie en strategie
	Economics
	Finance
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD
Tentamentype	Groepsproduct
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)

TENTAMINERING 2	
Naam (deel)tentamen NL	Meten is weten - adviesgesprek
Naam (deel)tentamen EN	Measuring is knowing - advice
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-02
Tentamenmoment	Aanvangsblok P3N -> tentamenmoment P3N; herkansing P4N (JAAR). Aanvangsblok P3A -> tentamenmoment P3A; herkansing P4A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie en strategie
	Economics
	Finance
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	GESP
Tentamentype	Individueel (30 minuten)
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)
Minimaal oordeel cursus	Voldoende (VD)

Cursus 3 – Meten is weten – professionele identiteit		
Naam cursus lang EN	Measuring is knowing – professional identity	
Naam cursus kort NL	Meten is weten – PI	
Naam cursus kort EN	Measuring is knowing - PI	
Code cursus Osiris	MEIWIV01	
Aantal studiepunten	5	
Ingangseisen Cursus	Nee	
Beschrijving van de context van deze cursus		
In periode 3 (meten is weten) ontwikkel je je professionele identiteit verder door middel van een portfolio en een gesprek. Dit portfolio is een persoonlijk en levend document waarin je eigen materialen verzamelt die jouw ontwikkeling laten zien. Je hebt de vrijheid om verschillende soorten materiaal toe te voegen - van tekst en film tot audio - zolang het maar duidelijk jouw eigen werk is. Als onderdeel hiervan stel je een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) op. Het portfolio dient als basis voor het assessment gesprek met je leerteambegeleider en geeft inzicht in je persoonlijke groei.		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Leeruitkomst(en)	Professionele identiteit De Futureproof financial leert een persoonlijke en professionele identiteit te ontwikkelen door onder begeleiding te ontdekken 'wie ben ik en wat ik wil' en samenwerkt door zich open te stellen voor de ander tijdens de studie en in eenvoudige beroepssituaties.	
TENTAMINERING 1		
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio gesprek	
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio assessment	
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01	
Tentamenmoment	Aanvangsblok P3N -> tentamenmoment P3N (JAAR); herkansing P4N (JAAR). Aanvangsblok P3A -> tentamenmoment P3A (JAAR).; herkansing P4A (JAAR).	
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace	
Weging deeltentamen	100%	
Omvat de leeruitkomst(en)	Professionele identiteit	
Vormen tentamen en deeltentamen	GESP	
Tentamentype	Ontwikkelsprek individueel (30 minuten)	
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace	
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)	
Minimaal oordeel cursus	Voldoende (VD)	

Met opmerkingen [TG1]: Check Brigitte & Loek in hoeverre tentamenvorm klopt

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUSSEN 1 t/m 3: Meten is weten		
Onderwijsperiode	P3N, P3A	
	CURSUS 1 – Meten is weten - kennis	
Code deeltentamen	Toets-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

	CURSUS 2 – Meten is weten - praktijkvraagstuk	
Code deeltentamen	Toets-01 / Toets-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

	CURSUS 3 – Meten is weten – professionele identiteit	
Code deeltentamen	Toets 01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt

	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

Cursusbeschrijving EVL van de propedeutische fase 2025-2026

Onderstaand format is bedoeld voor de beschrijving van de cursus van een opleiding die bestaat uit **eenheden van leeruitkomsten**.

Jaar 1, periode 4: Tijd voor actie!

Code module			
Naam module lang Nederlandstalig			
Naam module lang Engelstalig			
Naam module kort Nederlandstalig			
Naam module kort Engeltalig			
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Tijd voor actie - kennis	5
	2	Tijd voor actie - praktijkvraagstuk	10
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Inrichtingsvorm	Voltijd		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
De cursussen zijn opgebouwd uit een praktijkvraagstuk met ondersteunende leerlijnen. De opgedane kennis uit de ondersteunende leerlijnen (kennis-, vaardigheden) lopen door het praktijkvraagstuk heen en heb je nodig om bij de uitvoering van het praktijkvraagstuk.			
In deze periode wordt gewerkt aan de volgende eindkwalificaties:			
- FTA: Strategisch Management 1 (7.1), Innovation 1 (8.1) - F&C: SM5, PM5.1, PM5.2, GRC5, FOR5.3 - AC: A&A (11.5a), FA (2,15,19), ICAIS (6,8,11,13,18,19), FIN (8,14), MAC (2,5), SLO (1b,3), FISC (4,9), STA (5)			

Cursus 1 – Tijd voor actie - kennis	
Naam cursus lang EN	Time for action - knowledge
Naam cursus kort NL	Tijd voor actie - kennis
Naam cursus kort EN	Time for action - knowledge
Code cursus Osiris	TIJAKV01
Aantal studiepunten	5
Ingangseisen Cursus	Nee
Beschrijving van de context van deze cursus	
Aan de hand van de opgeleverde managementrapportage wordt het tijd voor actie: bijsturen. Eerst wordt er een analyse gemaakt van de huidige situatie (probleem, risico, oorzaak) en hoe de organisatie presteert en welke gevolgen dit heeft voor de ondernemer in privé. Vastgesteld wordt welke aanpassingen er gedaan moeten worden om de gegeven doelen van de organisatie en ondernemer in privé te bereiken (financieel en niet-financieel). Wat betekent dit voor de onderneming en de ondernemer? Hoe krijg je alle 'neuzen' in de onderneming dezelfde kant op, zodat er sprake is van hoge motivatie en betrokkenheid?	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leeruitkomst(en)	Organisatie en Strategie De Futureproof financial herkent relevante ontwikkelingen in de externe omgeving van een klein bedrijf, om de impact ervan op de strategische doelen en de interne organisatie te duiden. Finance De Futureproof Financial analyseert onder sterk coachende begeleiding de prestaties op het gebied van meervoudige waarde van een klein bedrijf (privé en bedrijfsmatig). Hierbij toetst de FPF de impact, risico's en kansen voor de onderneming op het gebied van meervoudige waarde (financieel- en niet financieel). Prestatie management De Futureproof financial interpreteert de nieuwste ontwikkelingen in informatietechnologie om zowel financiële als niet-financiële data te analyseren en interpreteren, om de besluitvorming en strategische planning binnen een organisatie te ondersteunen.
TENTAMINERING 1	
Naam (deel)tentamen NL	Kennistoets Tijd voor actie
Naam (deel)tentamen EN	Knowledge exam Time for action
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P4N -> tentamenmoment P4N; herkansing P4N Aanvangsblok P4A -> tentamenmoment P4A; herkansing P4A
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie en strategie
	Finance

	Prestatie management
Vormen tentamen en deeltentamen	KENN
Tentamentype	ANS (120 minuten)
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	≥ 5.5
Minimaal oordeel cursus	6

Cursus 2 – Tijd voor actie - praktijkvraagstuk	
Naam cursus lang EN	Time for action – practical challenge
Naam cursus kort NL	Tijd voor actie - praktijkvraagstuk
Naam cursus kort EN	Time for action – practical challenge
Code cursus Osiris	TIJAPV01
Aantal studiepunten	10
Ingangseisen Cursus	Nee
Beschrijving van de context van deze cursus	
Aan de hand van de opgeleverde managementrapportage wordt het tijd voor actie: bijsturen. Eerst wordt er een analyse gemaakt van de huidige situatie (probleem, risico, oorzaak) en hoe de organisatie presteert en welke gevolgen dit heeft voor de ondernemer in privé. Vastgesteld wordt welke aanpassingen er gedaan moeten worden om de gegeven doelen van de organisatie en ondernemer in privé te bereiken (financieel en niet-financieel). Wat betekent dit voor de onderneming en de ondernemer? Hoe krijg je alle 'neuzen' in de onderneming dezelfde kant op, zodat er sprake is van hoge motivatie en betrokkenheid?	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Leeruitkomst(en)	Organisatie en Strategie De Futureproof Financial herkent relevante ontwikkelingen in de externe omgeving van een klein bedrijf, om de impact ervan op de strategische doelen en de interne organisatie te duiden. Finance De Futureproof Financial analyseert onder sterk coachende begeleiding de prestaties op het gebied van meervoudige waarde van een klein bedrijf (privé en bedrijfsmatig). Hierbij toetst de FPF de impact, risico's en kansen voor de onderneming op het gebied van meervoudige waarde (financieel- en niet financieel). Prestatiemanagement De Futureproof Financial interpreteert de nieuwste ontwikkelingen in informatietechnologie om zowel financiële als niet-financiële data te analyseren en interpreteren, om de besluitvorming en strategische planning binnen een organisatie te ondersteunen.

	Professionele vaardigheden De Futureproof Financial signaleert vanuit een open, nieuwsgierige, kritische houding kansen en uitdagingen in een niet complexe beroepscontext. Daarbij heeft de Futureproof financial oog voor de knelpunten en problemen in directe omgeving vanuit onderzoekend vermogen. Door het inzetten van de basis digi-vaardigheden weet de Futureproof financial de situatie op een methodische verantwoorde wijze weer te geven.
TENTAMINERING 1	
Naam (deel)tentamen NL	Tijd voor actie – presentatie
Naam (deel)tentamen EN	Time for action – presentation
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-01
Tentamenmoment	Aanvangsblok P4N -> tentamenmoment (JAAR) P4N; herkansing P5N (JAAR). Aanvangsblok P4A -> tentamenmoment (JAAR) P4A; herkansing P5A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie en Strategie
	Finance
	Prestatiemanagement
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PRES
Tentamentype	Groepsproduct (15 minuten)
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)

TENTAMINERING 2	
Naam (deel)tentamen NL	Time for action – practical challenge
Naam (deel)tentamen EN	Tijd voor actie - praktijkvraagstuk
Code (deel)tentamen Osiris	Toets-02
Tentamenmoment	Aanvangsblok P4N -> tentamenmoment (JAAR) P4N; herkansing P5N (JAAR). Aanvangsblok P4A -> tentamenmoment (JAAR) P4A; herkansing P5A (JAAR).
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding Brightspace
Weging deeltentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Organisatie en Strategie
	Finance
	Prestatiemanagement
	Professionele vaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD
Tentamentype	Individueel
Beoordelingscriteria	Zie studiehandleiding Brightspace

Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende (VD)
Minimaal oordeel cursus	Voldoende (VD)

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUSSEN 1 & 2: Tijd voor actie!		
Onderwijsperiode	P4N, P4A	
	CURSUS 1 – Tijd voor actie - kennis	
Code deeltentamen	Toets-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace

	CURSUS 2 – Tijd voor actie - praktijkvraagstuk	
Code deeltentamen	Toets-01 / Toets-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Lessen op de campus ter bevordering van samenwerking en actief leren
	Online leren	Diverse online leervormen via Brightspace
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nvt
	Voertaal	Nvt
	Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst of op de digitale leeromgeving in Brightspace