

Opleidingsstatuut

**Voor de aan het experiment leeruitkomsten deelnemende
deeltijdse associate degree opleiding Accountancy van HAN University of
Applied Sciences - Vastgesteld na errata per 25 januari 2021**

Studiejaar 2020-2021

Datum laatste vaststelling academiedirecteur	13-07-2020
Datum laatste instemming academieraad	10-07-2020
Datum laatste instemming opleidingscommissie	22-06-2020

Datum vaststelling errata	25-01-2021
---------------------------	------------

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
INLEIDING	5
ALGEMENE BEPALINGEN	7
DEEL 1 ALGEMEEN DEEL	8
1. Uitgangspunten van het onderwijs van de HAN.....	8
2. De opbouw van de opleiding(en).....	11
3. Opleidingsspecifieke informatie	13
4. Organisatie van de hogeschool.....	16
5. Studentenvoorzieningen.....	18
6. Jaarrooster	21
DEEL 2 REGELINGEN BETREFFENDE HET ONDERWIJS EN DE TENTAMENS	22
DEEL 2A KADER OER associate degree- opleiding Accountancy deeltijd.....	22
Inleiding	22
Paragraaf 1: Algemene bepalingen	22
Paragraaf 2: Toelating tot de opleiding.....	24
Paragraaf 3: Opbouw van de opleiding	26
Paragraaf 4: De opleiding	28
Paragraaf 5: Studieadvies.....	29
Paragraaf 6: Postpropedeutische fase van de opleiding.....	32
Paragraaf 7: Tentamens en examens van de opleiding	32
Paragraaf 8: Studiebegeleiding en studievoorzieningen.....	37
Paragraaf 9: Slotbepalingen	38
DEEL 2B OVERIGE REGELINGEN	39
1 Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences	39
2 Reglement examencommissie	40
3 Reglement opleidingscommissie	53
DEEL 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS	67
Hoofdstuk 1: Curriculumoverzicht deeltijdse associate degree-opleiding Accountancy.....	67
Hoofdstuk 2: Gegevens eenheden van leeruitkomsten	70
Hoofdstuk 3: Gegevens eenheden van leeruitkomsten postpropedeutische fase	111
Hoofdstuk 4: Verkorte programma's.....	111

Hoofdstuk 5: Gegevens HAN-gecertificeerde minoren en daartoe behorende eenheden van leeruitkomsten.....	112
Hoofdstuk 6: Opsomming eenheden van leeruitkomsten van Ad-opleiding Accountancy deeltijd naar bachelorgraad opleiding Accountancy deeltijd.	112
DEEL 4 ONDERWIJSARSENAAL.....	113
BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST OPLEIDINGSSTATUUT EN STUDENTENSTATUUT.....	126

VOORWOORD

Verschillende varianten van de OER en het OS

De opleiding wordt in de deeltijdvariant en de duale variant uitgevoerd. Voor deze varianten heeft de opleiding de informatie voor de Onderwijs en ExamenRegeling (OER) en het OpleidingsStatuut (OS) in verschillende documenten beschreven. In dit deel van de OER en het OS wordt de deeltijdvariant beschreven.

Pilot flexibel hoger onderwijs

Sinds 1 september 2016 participeert de HAN in een door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap gestarte pilot, genaamd de pilot Flexibilisering. Binnen deze pilot bieden de opleidingen van de HAN geen standaard programma's meer aan die iedere student moet volgen. In plaats daarvan hanteren we een benadering die uitgaat van te behalen leeruitkomsten (wat moeten studenten kennen en kunnen aan het eind van hun opleiding; ongeacht waar, hoe en in hoeveel tijd iemand dat leert). Op deze manier ontstaat ruimte om opleidingstrajecten flexibeler en meer op maat in te richten. De HAN sluit hierbij nadrukkelijk aan bij wat studenten al kennen en kunnen en wat dus in hun opleidingstraject niet meer geleerd hoeft te worden, terwijl de kwaliteit en de maatschappelijke waardering van de diploma's even hoog blijft.

Om studenten goed te begeleiden tijdens de studie werkt de HAN met studiebegeleiders¹. De studiebegeleiders stellen gedurende de hele opleiding samen met de student vast welke persoonlijke leerroute een student binnen de opleiding kiest en ondersteunen bij het kiezen van de meest geschikte modules voor de leerdoelen. Tijdens de individuele gesprekken die u heeft met de studiebegeleider wordt gesproken over de studievoortgang en de wijze waarop u tijdens uw studie door de docenten en praktijkbegeleiders wordt begeleid. Ook wordt bekeken hoe u aan de verwerving van leeruitkomsten wilt werken, of op welke manier u wellicht kunt aantonen dat u bepaalde leeruitkomsten al beheerst.

Meer informatie over bovenstaande kunt u nalezen in Deel 1: Studiegids in paragraaf 1: Uitgangspunten van het onderwijs. Uiteraard kan ook de studiebegeleider van uw opleiding u meer informatie geven over de werkwijze van de opleiding binnen de pilot Flexibilisering.

De HAN heeft altijd oog voor continuïteit in het opleidingsaanbod voor studenten. Het feit dat u aan een opleiding studeert die aan een pilot deelneemt, doet hier niets aan af. De pilot Flexibilisering zegt iets over een nieuwe, flexibele aanpak. Een dergelijke ontwikkeling komt vaker voor en is doorgaans zelfs een doorlopend proces, maar de opleiding zelf blijft de stabiele factor. Mocht in uw studieperiode de ontwikkeling terug richting traditioneler onderwijs of nog verder richting flexibilisering gaan, dan voorziet zowel de regelgeving als de studiebegeleiding aan de HAN er in dat u als student in deze ontwikkeling mee kunt gaan zonder verlies aan tijd of kwaliteit.

¹ Bij de deeltijdse Associate degree opleiding Accountancy worden dit studieadviseurs genoemd.

INLEIDING

In dit statuut informeren wij u over de gang van zaken tijdens uw studie aan HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN). U treft informatie aan over de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot uw rechtsbescherming.

Volgens de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW, artikel 7.59) dient een hbo-instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken.

Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (HAN) en het opleidingsspecifieke deel (de opleiding), zie figuur 1.

Het **instellingsspecifieke** deel - verder het **studentenstatuut** genoemd - bevat een beschrijving van uw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die uw rechten beschermen:

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

Dit instellingsspecifieke deel kunt u terugvinden op <https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/rechten-plichten/>.

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

1. Algemeen deel

In het algemene deel vindt u informatie over de opbouw van de opleiding en over de kwalificaties die in uw opleiding centraal staan. Verder krijgt u informatie over de organisatie van de opleiding, de invulling van studiebegeleiding en de faciliteiten die er binnen de opleiding, de academie of de HAN voor u zijn. Ook krijgt u de algemene informatie die voor alle HAN-studenten geldt, zoals de jaarplanning, de vakantie- en de tentamen- en herkansingsperiodes.

Dit deel is zuiver informatief. Er zijn geen rechten aan te ontlenen. Aan de overige delen zijn wel rechten en plichten te ontlenen.

2. Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens (OER).

Hier vindt u met name de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.

3. Beschrijving van het onderwijs.

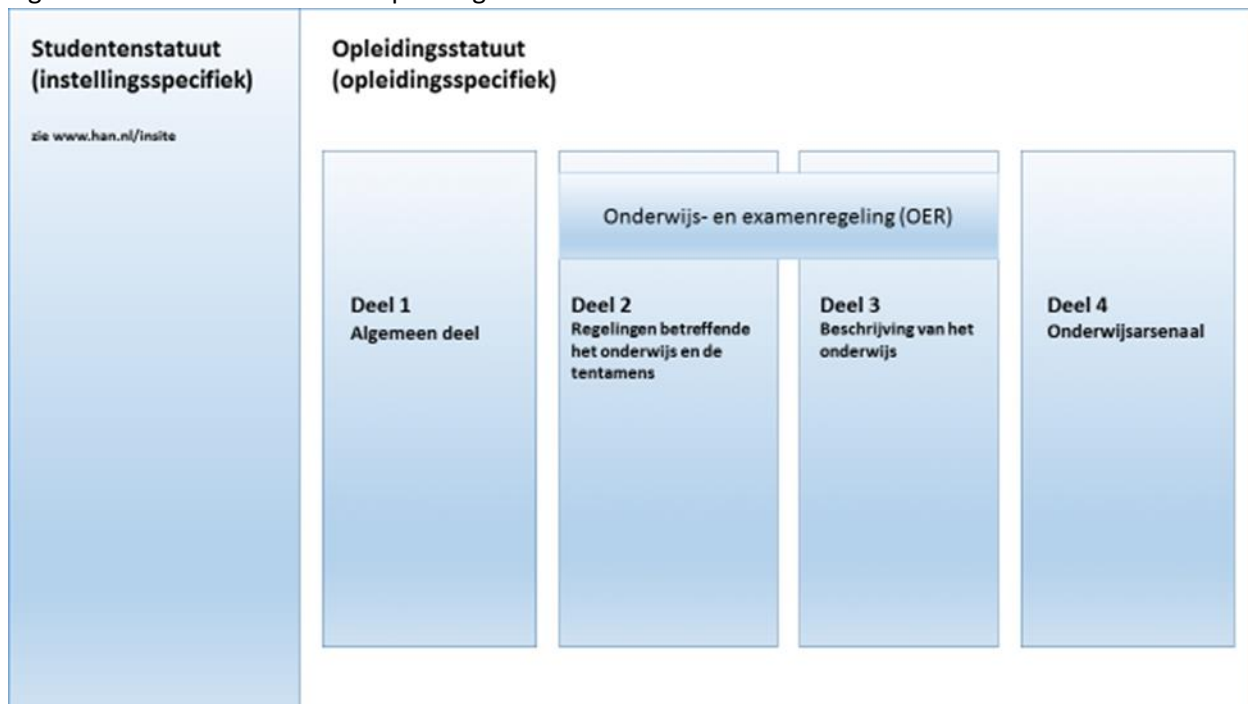
In deel 3 vindt u onder andere informatie over het curriculum van uw opleiding, de eenheden van leeruitkomsten en de tentaminering van uw opleiding. De informatie in dit deel maakt

onlosmakelijk deel uit van de onderwijs- en examenregeling (OER) die in deel 2 van het opleidingsstatuut is gepresenteerd.

4. **Onderwijsarsenaal.**

Omdat in de OER alleen maar wordt beschreven hoe de leeruitkomsten en de toetsing en beoordeling binnen de eenheden van leeruitkomsten (afkorting: EVL'en) er uit zien is een apart document nodig om het onderwijsaanbod te beschrijven dat wij u bieden. Deze beschrijving vindt u in het onderwijsarsenaal.

Figuur 1: Studentenstatuut en Opleidingsstatuut



Samenhang met overige HAN-regelingen

Het Inschrijvingsreglement beschrijft de algemene regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving. Deze gelden voor alle opleidingen. In de OER (deel 2A) zijn alleen de opleidingsspecifieke aanvulling beschreven. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de algemene regels in het Inschrijvingsreglement. Het inschrijvingsreglement is te vinden via www.han.nl.

ALGEMENE BEPALINGEN

Dit statuut is het opleidings specifieke deel van het studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op de deeltijdse Associate degree opleiding Accountancy, hierna te noemen de opleiding, in het studiejaar 2020-2021.

In dit opleidingsstatuut zijn uw rechten en plichten enerzijds en die van de HAN anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die u door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde onderwijs- en examenregeling, de procedures voor uw rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling en het onderwijsarsenaal dat wij u bieden.

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de academiedirecteur van 14 juli 2020. De academieraad heeft op 13 juli 2020 ingestemd met de tekst van het opleidingsstatuut.

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

De academiedirecteur draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het opleidingsstatuut raadplegen op HAN Insite en op de website van de HAN.

DEEL 1 ALGEMEEN DEEL

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
Accountancy	Deeltijd	80008	Associate degree in Accountancy

Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' worden voornoemde opleidingen bedoeld.

Dit statuut geldt voor iedereen die in het studiejaar 2020-2021 staat ingeschreven voor de opleiding als student of als extraneus. Het studiejaar loopt van 1 september 2020 tot en met 31 augustus 2021. De digitale versie van het opleidingsstatuut is te vinden op: www.han.nl --> opleiding Accountancy.

1. Uitgangspunten van het onderwijs van de HAN

Visie op het onderwijs

De HAN beschrijft haar visie op het onderwijs als volgt: "Het beleid van de HAN is expliciet gericht op een leven lang gepersonaliseerd leren, onderzoeken en werken in een door technologie ondersteunde sociale en open leerwerk omgeving. Samenwerking met het werkveld is hierbij essentieel. We geven ons onderwijs en onderzoek vorm in nauwe samenwerking met het werkveld en onze omgeving. Het werkveld geeft als mede-eigenaar daadwerkelijk gestalte aan onderwijs en onderzoek".

In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van **standaardisatie op maat**², waarbij al het onderwijs wordt georganiseerd op basis van standaardcomponenten; ook wel **modules** genoemd. Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Modules zijn opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk.
2. Modules zijn als zelfstandige eenheden te volgen en worden afgesloten met een certificaat.
3. Modules hebben een omvang van 30 studiepunten³.
4. Binnen een opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze, om aan te sluiten op verschillen in loopbaanambities.
5. Binnen modules kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs.
6. Blended learning (inclusief werkplekleren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module.
7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten die bijdragen aan de ontwikkeling van de werkplek.

² Beschreven in Opmaat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Gepubliceerd in april 2014.

³ Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

Het deeltijdse en duale onderwijs wordt daarnaast ook nog **verder geflexibiliseerd** door:

1. Meerdere instroommomenten: iedere opleiding heeft minimaal 2 instroommomenten per jaar.
2. Intake op moduleniveau: per module wordt gekeken, welk leerarrangement het beste past bij de student.
3. Mogelijk maken van tempoverschillen.
4. Variatie in werkvormen: deeltijdstudenten moeten (deels) tijd- en plaatsafhankelijk kunnen studeren.

Door deel te nemen aan het Experiment Leeruitkomsten van het ministerie van OCW is de HAN in staat om sneller uitvoering te geven aan de gewenste flexibilisering van het deeltijdse en duale onderwijs. In dit experiment wordt een opleiding beschreven in eenheden van leeruitkomsten. Daarbij staat in de beschrijving van de opleiding niet meer centraal staat welk onderwijs er gegeven wordt, maar welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude een student moet aantonen. Waar en hoe een student die kennis, inzicht en vaardigheden en attitude heeft verworven of zal verwerven wordt per student individueel bezien.

In dit experiment kunnen studenten er dus voor kiezen om niet al het onderwijs dat de opleiding aanbiedt ook daadwerkelijk te volgen. Dat kan het geval zijn als ze van mening zijn dat ze de inhoud van bepaalde eenheden van leeruitkomsten al beheersen of deze beter op hun werk dan in lessen en practica op school kunnen verwerven. Iedere eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen. Een tentamen kan één of meer eenheden van leeruitkomsten beslaan. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.

Zelfsturing

Wij leiden op tot beroepsbeoefenaren die in staat zijn om hun beroepstaken zelfstandig uit te voeren, hun beroepshandelen continu te verbeteren en zelfstandig hun loopbaan te ontwikkelen. Bij onze studenten gaan we uit van een toenemende mate van zelfstandigheid en zelfsturing bij het vormgeven van hun leertraject.

Toetsing en beoordeling

De vorm van een opleiding kan verschillen (voltijd, deeltijd of duaal), echter de voor de opleiding geformuleerde eindkwalificaties zijn hetzelfde. Bij toetsing en beoordeling wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen meet wat het zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijken we naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

Modules en eenheden van leeruitkomsten

In het experiment leeruitkomsten zijn alle deeltijdse opleidingen van de HAN opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Een opleiding is gedefinieerd als een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten.

De eenheden van leeruitkomsten zijn gegroepeerd in modules met een omvang van 30 studiepunten⁴. Modules zijn dus vaststaande sets van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximum van 30 studiepunten.

Alle modules worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperioden van het HAN-jaarrooster. Iedere eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.

Studiebegeleiding

De HAN hecht eraan zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van uw studie. Studiebegeleiding is daarom een belangrijk aspect van ons onderwijs. De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term studieadviseur, helpt u bij het ontwikkelen van de zelfsturing die u nodig heeft om uw studie te volbrengen. Tevens is hij voor u het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als u gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. Hij kan u dan helpen wegen te zoeken om uw resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

Een bijzondere taak van de studiebegeleider is het samen met u vaststellen van de leerroute die u kiest en het ondersteunen bij het kiezen van de meest geschikte modules (en waar mogelijk de volgorde daarvan) in de hoofdfase van uw opleiding.

Onderwijsovereenkomst

Het experiment leeruitkomsten geeft u als student meer ruimte om uw eigen leerroute te bepalen. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om niet al het onderwijs dat wij u aanbieden ook daadwerkelijk te volgen. We maken voorafgaand aan de module afspraken over de wijze waarop u zich gaat voorbereiden op het tentamen of de tentamens van de module en het moment waarop u dit tentamen of de tentamens - of de deeltentamens waaruit een tentamen bestaat - aflegt. Deze afspraken worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst die wordt ondertekend door u en door de HAN.

Praktijkleerovereenkomst

In ons deeltijdonderwijs neemt werkplekleren een belangrijke plaats in. Als een deel van uw leerroute zich afspeelt op uw werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen u, de werkgever en de HAN vast.

Onderwijsarsenaal

Bij iedere eenheid van leeruitkomsten uit een module beschrijft de opleiding hoe u kunt aantonen dat u beschikt over het inzicht en de kennis en vaardigheden en attitude die nodig zijn om het tentamen behorende bij die eenheid van leeruitkomsten te behalen.

⁴ Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

In Deel 4 van dit statuut, het onderwijsarsenaal beschrijven wij welk onderwijsaanbod wij u doen. We beschrijven per module welk onderwijs er wordt gegeven en wanneer en hoe dat wordt gegeven

De informatie in het onderwijsarsenaal heeft u nodig om:

- besluiten te nemen over de leerroute die u kiest (zie ook Onderwijsovereenkomst)
- samen met uw studiebegeleider een keuze te maken uit de modules waaruit de opleiding bestaat en de volgorde te bepalen waarin u deze gaat doorlopen.

2. De opbouw van de opleiding(en)

Uw opleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer tot een maximale omvang van 30 studiepunten. De associate degree-opleiding telt 120 studiepunten. Met studiepunten drukken wij het gewicht uit van de eenheden van leeruitkomsten ten opzichte van de hele opleiding.

Het onderwijs organiseren we in modules met een vaste omvang van 30 studiepunten⁵.

Studieadvies

Uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijven krijgt u een schriftelijk studieadvies, gebaseerd op de in Deel 2A vastgestelde studievoortgangsnormen. De HAN kent zowel een niet-bindend als een bindend studieadvies. Een niet-bindend advies hoeft u niet op te volgen, maar u bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die u maakt. Bij een bindend negatief studieadvies (BNSA) heeft u geen keuze. De opleiding schrijft u direct uit en u kunt zich gedurende 3 jaar niet meer voor dezelfde opleiding inschrijven bij de HAN. Een student die een bindend negatief studieadvies heeft gekregen kan hiertegen in beroep gaan via het

I: https://www.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?

Indeling associate degree-opleiding

De associate degree-opleiding is gericht op een specifiek functieprofiel en omvat 120 studiepunten. De associate degree-opleiding heeft géén propedeutische fase.

Overzicht van de eindkwalificaties waaruit de opleiding bestaat

In onderstaande overzicht wordt duidelijk gemaakt hoe de eenheden van leeruitkomsten waaruit de opleiding bestaat, zich verhouden tot elkaar en tot de eindkwalificaties van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn vastgelegd in de OER en sluiten aan op de wettelijke beroepsvereisten op basis van zelfregulering waaraan de opleiding zich conformeert. Deze zijn te vinden op de website van de HBO raad: <https://www.vereniginghogescholen.nl/profielenbank/b-accountancy>.

⁵ Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

In de functies waarin de afgestudeerde van de associate degree opleiding Accountancy terechtkomt, al dan niet na vervolgstudie, staan twee beroepstaken centraal:

1. Administratieve dienstverlening
 - Administratieve dienstverlening
 - Jaarrekening samenstellen
2. Fiscale dienstverlening.
 - Verzorgen van fiscal aangiften

	Eindkwalificatie/ gedragskenmerk	Omschrijving
1	Administratieve dienstverlening	Centraal in de beroepstaak administratieve dienstverlening staat (het ondersteunen van de cliënt bij) het op een efficiënt en effectieve wijze inrichten van een financieel informatiesysteem dat, gegeven de aard ende omvang van de organisatie, voorziet in de financiële informatie die een cliënt nodig heeft voor interne en externe rapportages alsmede voor verslaggevingsdoeleinden en het verstrekken van managementinformatie aan de cliënt, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.
2	Fiscale dienstverlening	Centraal in de beroepstaak fiscale dienstverlening staat het uitvoeren en begeleiden van de cliënt bij het plannen van en het voldoen aan zijn belastingverplichtingen, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF-niveau 5. 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.

Hieronder vindt u het schema van het NLQF-niveau 5.

NLQF Niveau 5	
Context	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal
Kennis	<p>Bezit ruime, verdiepte en gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.</p> <p>Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep- en kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten.</p> <p>Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein.</p>

Toepassen van kennis	<p>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.</p> <p>Gebruikt procedures flexibel en inventief.</p> <p>Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.</p> <p>Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.</p>
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	<p>Werkt samen met gelijken, leidinggevenden en cliënten.</p> <p>Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.</p> <p>Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.</p>

Versneld traject

Associate degree-opleidingen kennen geen versneld traject.

3. Opleidingsspecifieke informatie

Missie en visie van de opleiding

De academie Financieel Economisch Management versnelt en verbetert met haar opleidingen persoonlijke ontwikkeling, verhoogt de arbeidsproductiviteit en innovatief vermogen van professionals en verbetert daardoor de prestaties van de organisaties waarvoor zij werken. Hierdoor dragen wij tevens bij aan (regionale) economische en maatschappelijke (netwerk)ontwikkeling. Wij richten ons primair op het ontwikkelen van beroepscompetenties op de terreinen van financieel management en economie op HBO-niveau en stimuleren wij een ondernemende en onderzoekende houding. De studenten van de deeltijd en duale opleidingen aan de academie Financieel Economisch Management zijn mensen die werken, studeren en sociaal leven combineren. Het vraagt veel van de student om alle

onderdelen van zijn leven op elkaar af te stemmen. De werkend lerende moet alle ballen in de lucht kunnen houden en dat lukt alleen maar met voldoende flexibiliteit op alle fronten. Dit vraagt flexibiliteit van de opleiding, waardoor het onderwijsprogramma meer kan aansluiten bij de interesse of behoefte van de student. Daarnaast moet in het leertraject zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de vooropleiding, relevante kennis, vaardigheden, werk- en levenservaring die de student al bezit.

Inhoud en organisatie van de opleiding

De Associate Degree deeltijdopleiding Accountancy duurt twee jaar. Elk jaar bestaat uit vier periodes van zeven collegeweken, gevolgd door twee tentamenweken.

Eerste jaar

In het eerste jaar van je studie maak je kennis met de opleiding, vakgebieden, docenten en medestudenten, maar ook met de combinatie van werken, studeren en een sociaal leven. In het eerste jaar komen de volgende modules aan bod:

Beroepsmodule	Financiële informatieverwerking Belastingrecht Financiële rekenkunde Persoonlijke en professionele ontwikkeling
HBO-module	Nederlands Bedrijfskunde Algemene economie Engels Marketing Statistiek Persoonlijke en professionele ontwikkeling

Tweede jaar

Na jaar 1 begin je in het tweede jaar met de specialisatie Accountancy, de hoofdfase. Daarin komen de volgende modules aan bod:

Financial Reporting	Project- en productieadministratie Externe verslaggeving Fiscale jaarrekening Governance Consolidatie en deelneming Integrale opdracht
Tax & Law	Inkomstenbelasting Ondernemingsrecht en sociaal recht Vennootschapsbelasting Loonadministratie Omzetbelasting Formeel recht en fiscale strategie Persoonlijke en professionele ontwikkeling

Het afstudeerprogramma van de ad bestaat uit de integrale opdracht en persoonlijke en professionele ontwikkeling in jaar 2.

Wijze van opleiden en begeleiden

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

- Onderwijs is opgebouwd uit modules;
- Flexibel curriculum met standaardisatie op maat;
- Flexibilisering door intake, leerwegaafhankelijke toetsing en validering;
- Blended learning.

Om deze blend van werkplekleren, contactonderwijs en online leren voortdurend te kunnen optimaliseren werken wij met open, betrokken en bevlogen teams of wel professionele leergemeenschappen. In deze professionele leergemeenschappen werken docenten, onderzoekers en staf samen en staan in open verbinding met onze werkend lerenden en het werkveld.

Betrokkenheid van werkveld en beroepenveld

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

Werkplekleren of werk gerelateerd leren heeft een centrale plek in binnen het flexibele onderwijs van onze opleiding. Het ontwikkelen van competenties met een (in)direct rendement voor de organisatie is hierbij het vertrekpunt.

Lectoraten en kenniscentra

De deeltijd opleiding Ad Accountancy valt onder de academie FEM, waar ook het lectoraat Future Proof Control aan is verbonden. De samenwerking met het lectoraat met de opleiding Ad Accountancy deeltijd wordt de komende jaren onderzocht en geïntensiveerd.

Keuzemogelijkheden in de opleiding

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

opleiding wordt aangeboden en vastgelegd in de onderwijsovereenkomst. Het is van belang om te maken keuzes te nemen in overleg met de studieadviseur van de opleiding.

Kwaliteitszorg van de opleiding

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

Eigen bijdrage

Op grond van artikel 7.50 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs. Voor deze kosten krijgt de HAN namelijk geen vergoeding van de overheid. Welke kosten dit zijn is bepaald in paragraaf 2.7 van de OER. De opleiding is verplicht om altijd een kosteloos alternatief te bieden. Dit alternatief is vermeld in het onderwijsarsenaal.

De HAN kan voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen aan de student als deze zich de eigen bijdrage niet kan permitteren, en daarom geen gebruik zou kunnen maken van het onderwijsarsenaal.

Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kunt u zich richten tot de in paragraaf 2.7 van de OER beschreven functionaris.

4. Organisatie van de hogeschool

Academies

De opleidingen van de HAN zijn verdeeld over 14 academies. Uw opleiding hoort bij de academie Financieel Economisch Management. Meer informatie over de academies staat op de HAN website.

Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van uw opleiding en de academie waarbij deze horen: www.han.nl/institute.

Examencommissie en examinatoren

De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die in de onderwijs- en examenregeling (OER) worden gesteld ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden en de attitude die nodig zijn voor het verkrijgen van de bachelorgraad. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan examinatoren aan.

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

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie staan in het Reglement Examencommissie (OER, Deel 2B). Daarin staan ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren.

De examencommissie van uw opleiding is te bereiken via het secretariaat van de examencommissie: mevrouw M. E. (Mirjam) van de Ven, ambtelijk secretaris, examencommissie.afem@han.nl. De heer Johan Roest is binnen de examencommissie contactpersoon voor het deeltijdse onderwijs Accountancy, Johan.Roest@han.nl.

De opleiding heeft een of meer externe toezichthouders benoemd. Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het Associate degree-examen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinerator.

De regels over tentamens en examens die voor u gelden staan in de OER. Aanvullende informatie die niet in de OER staat is opgenomen in de Regeling tentamens. (OER, Deel 2B).

Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vindt u 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 (OC)

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie (OC). 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 OER uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook inspraakrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding.

Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag bij het secretariaat van de opleidingscommissie: J (Juni) van Gelder, procescoördinator Onderwijskwaliteit (juni.vangelder@han.nl) om meer informatie. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement. Dit is opgenomen in de OER, deel 2B.

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle academiezaken te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wilt u meer weten over de academieraad? Vraag 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 examenregelingen, en meer. De medezeggenschapsraad bestaat een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wilt u meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>

5. Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

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

HAN Studiesucces

Als student kunt u voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Studiesucces. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

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

- Zingeving en religie.

I: https://www1.han.nl/insite/studiesucces/home_opl.xml?

HAN-Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kunt u terecht met al uw (ver)taalvragen. Ook kunt u er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvangt u korting op een cursus moderne vreemde taal.

U kunt bij het HAN-Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

T: (024) 353 03 04

E: talencentrum@han.nl

I: <https://www.han.nl/werken-en-leren/vakgebieden/talen/>

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat u als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wendt u dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat u er aan kunt doen. U kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon u wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de [vertrouwenspersonen](#) vindt u op HAN Insite:

I: <https://www1.han.nl/insite/randomhetwerk/Vertrouwenspersonen.xml?>

Bureau Klachten en Geschillen

Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examen.

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

T: 026-3691504

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

I: https://www.han.nl/insite/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?

Ombudsman

Met klachten die niet onder een van de bestaande klachten- en beroepsprocedures vallen, kunt u terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend.

E: ombudsman@han.nl

I:

https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?a=b&sitedir=self&pr_ofiel_select=

Informatievoorziening

Vraagpunt Studentzaken

Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kunt u die stellen bij het vraagpunt studentzaken. Meer informatie hierover vindt u op <https://www.han.nl/studeren/>.

Studiecentra

In de studiecentra kunt u zoeken in papieren en digitale bronnen, of rustig werken. Daarnaast kunt u dvd's, cd's, cd-roms, digitale informatiebronnen en online video's bekijken. Meer informatie, bijvoorbeeld over de openingstijden en telefoonnummers, vindt u op de website van de studiecentra:

I: www.han.nl/studiecentra

HAN Voorlichtingscentrum

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

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 – 16.30 uur (tijdens schoolvakanties tot 15.00 uur)

I: www.han.nl/contact

International Office

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

I: NL: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home_opl.xml?

I: EN: https://www1.han.nl/insite/internationaloffice_english/home_opl.xml

Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u 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.

Zie voor meer informatie:

I: <https://www.han.nl/studeren/voltyd/tijdens-je-studie/naast-de-studie/sporten/index.xml>

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).

I: www.hanemployment.nl

Ondernemerschap (voorheen HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap)

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

I: www.han.nl/ondernemerschap

Arbobeleid voor studenten

Wilt u meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wilt u weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten:

I: https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?sitedir=/insite/pz_new/arbo.

6. Jaarrooster

Lesdagen en lestijden

De lestijden zijn dinsdagavond en vrijdagochtend/middag. Het lesrooster is te vinden op HAN Insite.

Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit schooljaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kunnen wel andere studieactiviteiten plaatsvinden, zoals themaweken en extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

DEEL 2 REGELINGEN BETREFFENDE HET ONDERWIJS EN DE TENTAMENS

DEEL 2A KADER OER associate degree- opleiding Accountancy deeltijd

Inleiding

In de tekst van onderstaande Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding staat op een aantal plaatsen “niet van toepassing” of “n.v.t.”. Dit komt doordat de OER van de opleiding gebaseerd is op een Kader-OER. De HAN stelt jaarlijks een kader voor de OER vast, dat voor alle opleidingen van de HAN geldt. In dit kader zijn zowel bepalingen opgenomen die voor iedere opleiding gelden, als bepalingen die niet voor iedere opleiding gelden. De opleiding kan ten aanzien van deze laatste bepalingen kiezen of die passend zijn voor de opleiding. Als een opleiding besluit dat een bepaling niet passend is voor de opleiding en dus niet in de OER van de opleiding wordt opgenomen, wordt bij die bepaling de tekst “niet van toepassing” of “n.v.t.” in de tekst opgenomen. Op deze manier wordt voorkomen dat de nummeringen in de OER van verschillende opleidingen van elkaar afwijken en de kans op foutieve verwijzingen toeneemt.

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en de examens in het studiejaar 2020-2021 voor de volgende aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse associate degree-opleiding van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering ⁶
Accountancy	deeltijd	80008	Associate degree in Accountancy

Hierna te noemen: de opleiding.

De voltijdse inrichtingsvorm is niet in deze OER geregeld, maar in een OER voor de voltijdse opleidingsvorm. Deze is gepubliceerd op Insite: www.han.nl/insite --> opleiding Accountancy.

Dit OER geldt niet voor de bacheloropleidingen.

3. Van deze regeling maken onverkort deel uit:

⁶ Zie <https://www.nvao.net/actueel/publicaties/nvao-hbo-titulatuur-overzicht>.

- a. alle hoofdstukken, opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut;
 - b. de bijlagen, bijbehorend bij deze regeling.
4. a. De eenheden van leeruitkomsten die in samenhang zijn uitgewerkt in hoofdstuk 1, en 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut. Alle (deel)tentamens die met goed gevolg zijn afgelegd blijven geldig en behorend tot het examen, behalve als de examencommissie gemotiveerd heeft bepaald dat de inhoud van het tentamen zodanig sterk verouderd is, dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen;
- b. (Deel-)tentamens – die niet behoren tot eenheden van leeruitkomsten van dit studiejaar, maar wél tot de eenheden van leeruitkomsten van het vorige studiejaar kunnen nog twee maal worden afgelegd, indien deze in de voorafgaande studie jaren niet met goed gevolg zijn afgelegd. Voor deze tentamens moet herhalingsonderwijs worden aangeboden;
- c. De examencommissie kan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken van het bepaalde in het voorgaande lid.

Artikel 1.2. Opleidings specifieke overgangsregelingen

In aanvulling op en met inachtneming van de bepalingen in artikel 1.1, lid 4 gelden voor de opleiding associate degree Accountancy de volgende opleidings specifieke overgangsregels:

De in onderstaande tabel opgenomen (deel)tentamens maken in studiejaar 2020-2021 geen onderdeel meer uit van de tentaminering van de EVL'en. Studenten die in studiejaar 2018-2019 één of meerdere van deze (deel)tentamens niet met goed gevolg hebben afgelegd, worden in studiejaar 2020-2021 in de gelegenheid gesteld om deze alsnog rechtsgeldig af te leggen. Als in studiejaar 2020-2021 de tentamens **niet** met een voldoende worden afgerond volgt er een omzetting van een leerplan, dat mogelijk studieovertraging tot gevolg kan hebben.

Naam en code EVL uit studiejaar 2018-2019	Naam en code (deel)tentamen uit studiejaar 2018-2019	Aanvullende bepalingen
Financial Reporting: praktijkvaardigheden E, FR-PKVE (2018-2019)	Praktijkvaardigheden E, FRPKVE01D61.5	De opdracht praktijkvaardigheden E is vervallen en kan in studiejaar 2019-2020 worden afgerond in overleg met je studieadviseur.
Financial Reporting: Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3, FR-PPO3 (2018-2019)	Praktijkvaardigheden C, FRPPO03D71.5	De opdracht Praktijkvaardigheden C (FRPPO03D71.5) is gelijkgesteld aan de nieuwe mondelinge toets Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (FRPPO03D71.4), Eenheid van leeruitkomst FR-PPO3
Financial Reporting: praktijkvaardigheden E, AF-PKVE (2018-2019)	Praktijkvaardigheden E, AFPKVE01D61.5	De opdracht Praktijkvaardigheden E (AFPKVE01D61.5) is gelijkgesteld aan de nieuwe mondelinge toets Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AFPPO401D61.4), Eenheid van leeruitkomst AF-PPO4

De in onderstaande tabel opgenomen (deel)tentamens maken in studiejaar 2020-2021 geen onderdeel meer uit van de tentaminering van de EVL'en. Studenten die in studiejaar 2019-2020 één of meerdere van deze (deel)tentamens niet met goed gevolg hebben afgelegd, worden in studiejaar 2020-2021 in de gelegenheid gesteld om deze alsnog rechtsgeldig af te leggen. Studenten die zogenoemd herhalingsonderwijs wensen met het oog op deze toetsing wordt gevraagd contact op te nemen met de docent die het vak doceerde danwel met de academiemanager.

Naam en code EVL uit studiejaar 2019-2020	Naam en code (deel)tentamen uit studiejaar 2019-2020	Aanvullende bepalingen
Engels, ENG1D (2019-2020)	Engels 1, OA2DENG2A.1D	Het tentamen Engels 1 is vervallen en wordt in studiejaar 2020-2021 nog twee maal aangeboden in T1/T2

Artikel 1.3. Begripsbepalingen

Bijlage 1 van het opleidingsstatuut bevat de betekenissen van de begrippen die voor deze regeling gelden.

Paragraaf 2: Toelating tot de opleiding

Artikel 2.1 Toegankelijkheid binnen de opleiding

De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving zijn beschreven in het Inschrijvingsreglement.

In deze paragraaf staan regels die meer specifiek gelden voor de toegankelijkheid binnen de opleidingen die zijn genoemd in 1.1 (OER).

Artikel 2.2 Opheffing tekortkomingen nadere vooropleidingseisen

Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-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 deficiëntietoets(en) op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen. De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoets(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.

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

Artikel 2.3 Inschrijving op grond van andere diploma's en getuigschriften, met opheffing tekortkomingen nadere vooropleidingseisen.

Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-diploma, maar niet met de voor de opleiding Ben je vrijgesteld van de vooropleidingseisen omdat je al een graad associate degree, bachelor of master hebt behaald of omdat je een diploma hebt behaald dat als ten minste gelijkwaardig is aangemerkt op grond

van een ministeriële regeling of een besluit door of namens het CvB, dan ben je NIET vrijgesteld van de (bijzondere) nadere vooropleidingseisen (de vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld). Daarom moet je alsnog een of meer deficiëntietoetsen afleggen. Je mag pas worden ingeschreven voor de opleiding, als je de deficiëntietoets(en) hebt behaald.

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

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

Artikel 2.4 Vrijstelling van de vooropleidingseis op grond van toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen een Toelatingsonderzoek 21+ afgelegd kan worden door de aspirant student, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen:

- 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.
1. De volgende personen kunnen worden vrijgesteld van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.1. als zij bij een toelatingsonderzoek naar het oordeel van de commissie toelatingsonderzoek blijken te geven van geschiktheid voor de opleiding en van voldoende beheersing van de taal waarin de opleiding verzorgd wordt, voor het met vrucht kunnen volgen van de opleiding;
 - a. Een aspirant student van 21 jaar of ouder; of
 - b. Een aspirant student jonger dan 21 jaar, met een buitenlands diploma dat in het land waar het is afgegeven toegang geeft tot een gelijkwaardige opleiding; of
 - c. Een aspirant student jonger dan 21 jaar, bij wie sprake is van een bijzondere situatie waarin geen diploma overlegd kan worden;
 - d. Een aspirant student met vluchtelingenstatus.
 2. Het toelatingsonderzoek levert de vrijstelling als bedoeld in het vorige lid op, indien het toelatingsonderzoek met goed gevolg is afgelegd. Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen (die op het niveau van het havo-examen worden afgenomen): Nederlands, Economie en Wiskunde. De commissie toelatingsonderzoek kan bij haar onderzoek acht slaan op bewijsstukken waaruit blijkt dat degene van 21 jaar of ouder als bedoeld in 1a. de onderdelen als bedoeld in tweede lid op het niveau van het havo-examen beheerst.

Artikel 2.5 Eisen werkring bij de deeltijdse inrichtingsvorm

1. Om deze deeltijdse opleiding goed te kunnen doorlopen is het hebben van een werkring waarin de werkzaamheden kunnen worden verricht als op te nemen in de onderwijsovereenkomst ten behoeve van de leeruitkomsten, als beschreven bij de beroepsspecifieke module, HBO-brede module, de modules Financial Reporting en Tax & Law in de hoofdstukken 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut, noodzakelijk.

2. Een student dient tijdens de opleiding bij werkzaamheden als bedoeld in het vorige lid te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst of een daaraan gelijk te stellen overeenkomst met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie bij een dito organisatie. Ook voor zelfstandigen geldt, dat zij werkzaam moeten zijn in een voor de opleiding relevante functie.

Artikel 2.6 Eisen werkring bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

Artikel 2.7 Eigen bijdrage

1. Op grond van artikel 7.50 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van het onderwijs.
2. De opleiding vraagt een bijdrage in de volgende kosten:
Niet van toepassing

Paragraaf 3: Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding

1. De associate degree-opleiding is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-niveau associate degree.
2. De opleiding wordt in de inrichtingsvormen deeltijd verzorgd.
3. Niet van toepassing
4. De opleiding wordt in Arnhem verzorgd.
5. Niet van toepassing
6. In de met iedere student af te sluiten onderwijsovereenkomst wordt bepaald welke concrete opleidings- en leertrajecten ten behoeve van welke modules en eenheden van leeruitkomsten in welke inrichtingsvorm en bijzondere eigenschap worden verzorgd en gevolgd. Indien de student kiest voor een opleidings- en leertraject met een omvang van minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten, bedraagt het aantal studiepunten minimaal 30
7. Het aanbod van opleidings- en leertrajecten bestaat op moduleniveau uit een samenhangend samenstel van contactonderwijs, online leren en leren op de werkplek.
8. De onderwijsovereenkomst voldoet aan het HAN-format zoals vastgesteld bij CvB-besluit.
9. Niet van toepassing

Artikel 3.2 Indeling en examens van de opleiding

1. Niet van toepassing.
2. De opleiding kent twee niveaus van bekwaamheid: afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam.
3. Niet van toepassing
4. Niet van toepassing.
5. Niet van toepassing
6. Niet van toepassing

7. In hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut is in de gegevens eenheden van leeruitkomsten bepaald welke eenheden van leeruitkomsten welk niveau, welke modules betreffen.
8. Niet van toepassing
9. Een student aan wie een associate degree graad in Accountancy is verleend, heeft het recht de bacheloropleiding Accountancy te vervolgen in het/de verkorte programma('s) van associate degree naar bachelorgraad. In hoofdstuk 6 van deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen welke modules en eenheden van leeruitkomsten binnen het/de aldus verkorte programma('s) van de desbetreffende bacheloropleiding(en) na het behalen van de associate degree nog behaald moeten worden om de desbetreffende bachelorgraad te verkrijgen.
10. Het geheel van de opleiding is opgebouwd uit modules.
11. In de opleiding wordt het volgende examen afgelegd: het afsluitende examen oftewel associate degree-examen.

Artikel 3.3 Major

Niet van toepassing

Artikel 3.4 Minor

Niet van toepassing

Artikel 3.4A Module

1. Een module is een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties, ontleend aan de beroepspraktijk.
2. Een module bestaat uit 1 of meer eenheden van leeruitkomsten.
3. Voor een beschrijving van de modules en de bijbehorende eenheden van leeruitkomsten zie hoofdstukken 1 en 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut.

Artikel 3.5 Studielast en studiepunten

1. De studielast van een opleiding en een eenheid van leeruitkomsten wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.
3. De opleiding wordt afgesloten op het niveau beroepsbekwaam.
4. Niet van toepassing.
5. Niet van toepassing
6. Niet van toepassing
7. Een module heeft een studielast van 30 studiepunten, met uitzondering van de module die ontstaat vanwege een toegestane uitbreiding van de studielast conform Artikel 3.7, lid 1 sub b met een studielast van minder dan 30 studiepunten.
8. Niet van toepassing

Artikel 3.6 Studielast duale opleiding

Niet van toepassing.

Artikel 3.7 Uitbreiding studielast

1. In artikel 3.5 is bepaald dat de opleiding 120 studiepunten bevat. In afwijking daarop mag een student méér studiepunten halen om zich te verbreden of te verdiepen. Dit kan de student doen door:
 - a. een of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN te volgen, en/of;
 - b. een associate degree-honoursprogramma of associate degree-talentenprogramma van de HAN te volgen.
2. Voor het volgen van een extra module of één of meer extra eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden is géén toestemming nodig van de examencommissie.
3. Voor het volgen van een honoursprogramma of talentenprogramma als bedoeld in lid 1 sub b dient de student vooraf toestemming te vragen aan en te krijgen van de opleiding. Toestemming voor een honoursprogramma of talentenprogramma kan slechts worden verleend indien de student voldoet aan de door het honoursprogramma of talentenprogramma gestelde eisen als omschreven in artikel 3.7A, lid 3.
4. Voor deelname aan extra eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, een extra module of een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Artikel 3.7A Honours- en talentenprogramma's

Niet van toepassing.

Artikel 3.8 Beroepstaken, Modules, eenheden van leeruitkomsten en kwalificaties

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten.
2. De opleiding is daarenboven een samenhangend geheel van modules.
3. In de opleiding worden beroepstaken geleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Een of meer van deze beroepstaken zijn gerelateerd aan eenheden van leeruitkomsten en bovendien aan modules.
4. De inhoud van een eenheid van leeruitkomsten en in de deeltijdse en in de duale opleiding van een module richt zich op een aantal samenhangende competenties.
5. Een eenheid van leeruitkomsten heeft een studielast van ten minste 2,5 studiepunten.
6. In afwijking van lid 5 kan een eenheid van leeruitkomsten in een opleiding een andere omvang hebben indien dat volgt uit een wet in formele zin, een Algemene maatregel van bestuur, een Ministeriële Regeling, een besluit van de Vereniging Hogescholen of overeenkomsten die voortvloeien uit samenwerkingen met andere hoger onderwijsinstellingen.

Paragraaf 4: De opleiding

Artikel 4.1 Samenstelling van de opleiding

1. In hoofdstuk 1 van deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de modules en de eenheden van leeruitkomsten van de opleiding.
2. Hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut bevat van alle modules en eenheden van leeruitkomsten als bedoeld in het vorige lid, het overzicht van de gegevens met betrekking tot de leeruitkomsten, de tentaminering en de studiepunten.

Paragraaf 5: Studieadvies

Artikel 5.1 Studieadvies eerste jaar van de opleiding

1. De opleiding is wettelijk verplicht om aan elke student die zich inschrijft voor het eerste jaar van de opleiding, een studieadvies te geven;
2. Dit advies mag slechts één keer en op één moment gegeven worden;
3. De opleiding baseert het advies op de studievoortgangsnorm zoals geformuleerd in artikel 5.2, en een afweging die mede gebaseerd is op persoonlijke omstandigheden zoals geformuleerd in artikel 5.7.

Artikel 5.2 Vorm van het studieadvies

Het studieadvies kent de volgende vormen:

a) Positief studieadvies

Dit advies wordt gegeven als de opleiding van de student verwacht dat deze is staat is om de opleiding succesvol af te ronden. Dit advies wordt verstrekt als de student 45 of meer studiepunten heeft behaald in het eerste jaar van inschrijving.

Als de student per 1 februari start met de opleiding krijgt de student dit advies als de student (anderhalf jaar na inschrijving) 52,5 of meer studiepunten heeft behaald in het eerste jaar van inschrijving.

b) Negatief studieadvies

Dit advies wordt gegeven als de student niet voldoet aan de norm voor het positieve studieadvies, zoals geformuleerd onder a). Als de opleiding een negatief studieadvies aan een student geeft, verwacht ze dat deze de opleiding niet, of alleen met veel moeite en inspanning succesvol af zal kunnen ronden.

c) Bindend negatief studieadvies

Bij een bindend negatief studieadvies moet de student de opleiding verlaten.

Artikel 5.3 Wie geeft het studieadvies

1. Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiedirecteur.
2. Het 'gewone' positief of niet bindende negatief studieadvies wordt afgegeven door de academiedirecteur.
3. De waarschuwing die altijd vooraf moet aan een bindend negatief studieadvies wordt afgegeven door de academiedirecteur.
4. De student die het niet eens is met een gegeven advies kan meer informatie vragen bij de academiedirecteur.
5. De student mag altijd informeel advies vragen aan een docent, studieadviseur of mentor.

Artikel 5.4. Moment van afgifte studieadvies

1. De student die deelneemt aan de voltijdse of duale opleiding krijgt het studieadvies uiterlijk aan het einde van zijn eerste jaar van inschrijving, of in ieder geval voordat deze de examens van het eerste studiejaar met goed gevolg heeft afgelegd.
2. Het studieadvies wordt gegeven in de maand juli.

3. In afwijking van lid 2, krijgt de student die per 1 februari start met de opleiding uiterlijk na anderhalf jaar in de maand juli het studieadvies.
4. De student die deelneemt aan de deeltijdse opleiding krijgt uiterlijk in de juli maand na aanvang van de opleiding een studieadvies.
5. Niet van toepassing.

Artikel 5.5. Het bindend negatief studieadvies

1. Het bindend negatief studieadvies is een bijzondere vorm van het 'gewone' studieadvies. Dit bindend negatief studieadvies kan de student alleen krijgen op het moment dat is aangegeven in artikel 5.4.
2. Het bindend negatief studieadvies is gebaseerd op
 - a) Niet voldoen aan de studievoortgangsnorm die is geformuleerd onder art. 5.2, lid a)
 - b) Alsmede de afweging die mede gebaseerd is op de persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 5.7.
3. Studiepunten op basis van vrijstellingen voor (deel)tentamens tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten.
4. De student die voor de zesde maand na aanvang van de opleiding verzoekt tot uitschrijving, krijgt geen (bindend) advies.
5. Aan de student die in de laatste 5 maanden van het eerste jaar van inschrijving verzoekt tot uitschrijving, kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven, voordat deze daadwerkelijk wordt uitgeschreven.
6. De academiecteur geeft aan de student die een negatief bindend studieadvies krijgt, een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Artikel 5.6. Voorwaarden voor het geven van een bindend negatief studieadvies

Het bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. De academiecteur moet tijdig een officiële waarschuwing hebben gegeven, op een van de volgende momenten:
 - a) Voor studenten die het nominaal mogelijke aantal studiepunten gaan behalen in het eerste studiejaar:
 - i. Na afloop van onderwijsperiode 2, als de student niet minimaal 22,5 studiepunten heeft behaald;
Als de student per 1 februari start met de opleiding krijgt de student een officiële waarschuwing op de laatste dag van juli van het eerste jaar van inschrijving als de student niet minimaal 22,5 studiepunten heeft behaald.
 - ii. Na afloop van onderwijsperiode 3, als de student niet minimaal 30 studiepunten heeft behaald;
Als de student per 1 februari start met de opleiding krijgt de student een officiële waarschuwing op de laatste dag van januari van het eerste jaar van inschrijving als de student niet minimaal 45 studiepunten heeft behaald.
 - b) Niet van toepassing.
2. Zolang de student de studiepunten behorend bij het eerste studiejaar niet heeft behaald, kan de academiecteur de student ook later een waarschuwing geven, maar niet als deze het studieadvies al heeft gekregen.

3. De academiedirecteur houdt bij het nemen van het besluit over het negatief studieadvies niet alleen rekening met de door de student behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook met de in artikel 5.7 genoemde omstandigheden.
4. Voordat de academiedirecteur een bindend negatief advies afgeeft, wordt de student in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin de student ook kan aangeven of hij een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in artikel 5.7.
Dit gesprek wordt met de student gevoerd door de senior studiebegeleider.
5. Daarnaast moet door de HAN zijn voldaan aan de vereisten zoals beschreven in paragraaf 8, Studiebegeleiding.

Artikel 5.7 Persoonlijke omstandigheden

1. Onder persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel 5.1 wordt uitsluitend verstaan:
 - langdurige of chronische ziekte van de student;
 - lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
 - zwangerschap van de studente;
 - bijzondere familieomstandigheden;
 - lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
 - het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
 - overige omstandigheden waarin de student activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij hij aantoont dat hij hier jaarlijks veel tijd aan besteedt en overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die de student bij de opleiding heeft achtergelaten (hardheidsclausule)
2. Zodra één of meer persoonlijke omstandigheden als bedoeld in het vorige lid zich voordoen stelt de student zijn studiebegeleider onverwijld hiervan in kennis.

Artikel 5.8 Gevolgen van het bindend negatief studieadvies

1. De HAN beëindigt de inschrijving van de student voor de opleiding waarvoor hij een bindend negatief studieadvies heeft gekregen. De wijze van beëindiging inschrijving is bepaald in het Inschrijvingsreglement.
2. De student kan zich gedurende drie jaar niet meer als student of extraneus inschrijven bij de HAN, voor de opleiding waarvoor hij een bindend negatief studieadvies heeft gegeven. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen van de opleiding: voltijd, deeltijd en duaal.
3. De academiedirecteur kan besluiten om een daartoe ingediend verzoek van de student om binnen de termijn van 3 jaar weer te worden ingeschreven, te honoreren.

Artikel 5.9 Beroep

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

Paragraaf 6: Postpropedeutische fase van de opleiding

Niet van toepassing.

Paragraaf 7: Tentamens en examens van de opleiding

Artikel 7.1. (Deel)tentamen

1. Een tentamen is een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, die behoren bij een eenheid van leeruitkomsten. Het tentamen omvat mede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Aan iedere eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens. Een student slaagt voor een tentamen als het met goed gevolg is afgelegd. Als een tentamen bestaat uit deeltentamens, dan slaagt de student als alle deeltentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
3. Het volledige toetsprogramma van de opleiding in tentamens is qua inhoud, vorm en samenhang beschreven in de gegevens van eenheden van leeruitkomsten in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut.
4. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of deeltentamen uit in een cijfer of in de kwalificatie voldaan of niet voldaan.
5. In een module worden voor ten minste 15 studiepunten de tentamenresultaten (niet zijnde deeltentamen- resultaten) met een cijfer als kwalificatie beoordeeld.
6. De kwalificatie met een cijfer wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een student slaagt bij een 6 of hoger. Een student slaagt niet bij een 5 of lager.
7. Cijfers met de decimaal: 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden. Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven. Een cijfer voor een deeltentamen wordt niet afgerond tot een heel cijfer, maar tot een cijfer met 1 decimaal. Cijfers met de tweede decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot 1 decimaal afgerond naar beneden. Cijfers met de tweede decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot 1 decimaal afgerond naar boven.
7. De hoogst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen geldt als definitieve kwalificatie.
8. Ook indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen, mag hij deelnemen aan een volgende kans voor hetzelfde (deel)tentamen.
9. Niet van toepassing.

Artikel 7.2. Volgorde (deel)tentamens

Niet van toepassing

Artikel 7.2A Aanwezigheidsverplichting

Indien nadrukkelijk in de onderwijsovereenkomst bepaald kan voor deelname aan sommige (deel)tentamens van eenheden van leeruitkomsten zijn vereist dat de student deelgenomen heeft aan het onderwijs (of bepaalde delen daarvan) zoals overeengekomen in de onderwijsovereenkomst met betrekking tot deze eenheden van leeruitkomsten.

Indien sprake is van aanwezigheidsverplichting geldt, dat de examencommissie deels of geheel vrijstelling kan verlenen van aanwezigheidsplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige, vervangende eis.

Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid twee keer per studiejaar een (deel)tentamen van een eenheid van leeruitkomsten af te leggen
2. In afwijking van het eerste lid wordt in de gevallen waarin naar de aard van het overeengekomen leertraject met betrekking tot betreffende eenheden van leeruitkomsten en de toetsing en beoordeling daarin een tweede gelegenheid niet mogelijk is, een keer per studiejaar de gelegenheid geboden het (deel) tentamen af te leggen. Indien dit het geval is, is dat opgenomen in de beschrijving van de betreffende eenheid van leeruitkomsten in hoofdstuk 2 van deel 3 van het Opleidingsstatuut en/of de onderwijsovereenkomst.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examencommissie beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

Artikel 7.4. Vorm van de (deel)tentamens

De (deel)tentamens kunnen in verschillende vormen worden afgelegd. In hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij “tentaminering” van de eenheden van leeruitkomsten is te lezen in welke vorm(en) precies. De examencommissie kan in bijzondere gevallen daarvan afwijken.

Artikel 7.5. Het afleggen van (deel)tentamens door studenten met handicap of chronische ziekte

De examencommissie stelt de student met een handicap of chronische ziekte op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het instellings specifieke deel van het studentenstatuut.

Artikel 7.6. Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens

1. Mondelinge (deel)tentamens zijn in principe openbaar.
2. De examencommissie kan in bijzondere gevallen de openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

Artikel 7.7. Bekendmaking uitslag tentamen

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen.
2. De examinerator stelt de uitslag van een niet mondeling afgenomen (deel)tentamen vast en draagt zorg voor de invoering in het studentinformatiesysteem van de HAN binnen 15 werkdagen na de dag waarop het (deel) tentamen is afgelegd. Indien meer dan één examinerator is aangewezen stelt de hoofdexaminator het definitieve cijfer vast.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator hem de uitslag van het (deel)tentamen schriftelijk mee.
4. De examinerator die het tentamen afnam kan de uitslag van een afgenomen (deel)tentamen alleen dan nog na invoering in het studentinformatiesysteem herzien als daar gegronde redenen toe zijn. De examinerator doet gemotiveerd mededeling van deze wijziging aan de student en de examencommissie.

5. Indien ondubbelzinnig en zonder voorbehoud is vastgesteld dat er in het studentinformatiesysteem van de HAN een foutief tentamenresultaat is ingevoerd waardoor de toegekende kwalificatie op het beoordelingsformulier of toetsformulier niet overeen komt met het in studentinformatiesysteem ingevoerde resultaat, kan dit resultaat door de examinator die het tentamen afnam in het studentinformatiesysteem van de HAN gewijzigd worden. De student wordt geïnformeerd.

Artikel 7.8. Inzagerecht

1. Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een tentamen organiseert de examinator een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij studenten geen behoefte is gebleken;
2. De student heeft na de groepsgewijze bespreking of als er geen groepsbespreking is geweest, het recht op inzage en nabespreking in de schriftelijk afgelegde (deel)tentamens. Dit recht houdt in dat de student binnen 6 weken (gerekend vanaf de dag waarop de uitslag bekend werd gemaakt) zijn beoordeeld werk, vragen, opdrachten en de normering mag inzien en nabespreken. Bij de inzage zijn de docent en de examinator aanwezig;
3. Het recht op individuele inzage en nabespreking vervalt als de student in redelijkheid en billijkheid van dit recht gebruik had kunnen maken tijdens de groepsgewijze bespreking als in lid 1.

Artikel 7.9. Vrijstelling van (deel)tentamens

1. De student kan de examencommissie om vrijstelling vragen van het afleggen van een of meerdere (deel)tentamens. De examencommissie wijst dit verzoek alleen toe als de student de kwalificaties heeft die nodig zijn voor de beroepstaken van een eenheid van leeruitkomsten. De student moet kunnen bewijzen dat hij/zij over de juiste kwalificaties beschikt. Dit doet hij/zij bijvoorbeeld door eerdere (deel)tentamens in het hoger onderwijs te hebben gehaald. De student kan het bewijs ook op een andere manier leveren.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een gemotiveerd besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van vrijstelling aan de individuele student kunnen zijn gelegen in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, in officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en in overige in en buiten het onderwijs opgedane kennis, inzicht, vaardigheden en attitude. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 gebruikt de examencommissie als referentie de beoordelingscriteria die zijn vastgelegd bij de gegevens van eenheden van leeruitkomsten in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut ten behoeve van de (deel)tentamens in de met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde eenheden van leeruitkomsten.
4. De examencommissie kan, zonder dat daar een individueel verzoek van een student aan ten grondslag ligt, gemotiveerd aanwijzen welke met goed gevolg afgelegde tentamens, getuigschriften of certificaten van andere opleidingen, officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en competentiemetingen afgenomen onder de eigen verantwoordelijkheid alsook welomschreven werkervaring gelden als grond voor één of meer vrijstellingen. De tweede volzin uit het vorige lid is hierbij van overeenkomstige toepassing.

5. Vrijstellingen op basis van aanwijzingsbesluiten als bedoeld in het vorige lid leiden tot verkorte programma's voor specifieke doelgroepen; deze programma's zijn opgenomen in hoofdstuk 4 van deel 3 van het opleidingsstatuut.
6. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één studiejaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
7. De kwalificatie van een (deel)tentamen waarvoor vrijstelling is verleend, wordt uitgedrukt als "vrijstelling" en niet als een kwalificatie zoals bedoeld in artikel 7.1.

Artikel 7.9A Afronding modules

1. Een module is afgerond indien alle tentamens met betrekking tot de eenheden van leeruitkomsten waar de module uit bestaat met goed gevolg zijn afgelegd.
2. Met "goed gevolg afleggen" (zie het vorige lid) betekent dat de student:
 - a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger of,
 - b. de kwalificatie 'voldaan' heeft of,
 - c. een vrijstelling heeft verkregen.

Artikel 7.10 Het propedeutisch examen

Niet van toepassing.

Artikel 7.11 Het afsluitend examen (associate degree-examen)

1. Het afsluitend examen ofwel associate degree-examen is gehaald indien alle tentamens met betrekking tot de eenheden van leeruitkomsten uit de opleiding als bedoeld in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
 - a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger of,
 - b. de kwalificatie 'voldaan' heeft of,
 - c. een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'met genoegen' voor het afsluitend examen als:
 - a) Hij/zij voor alle tentamens als bedoeld in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut die met een cijfer worden beoordeeld een 7 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;
 - b) Er voor maximaal 50 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a);
 - c) Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen of voor één tentamen dat niet uit deeltentamens bestaat kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat met genoegen.
Eventuele extra tentamens, die behoren bij de uitbreiding van de studielast (zie artikel 3.7) tellen niet mee.
4. Een student slaagt cum laude voor het afsluitend examen (Associate degree-examen) als:
 - a) Hij/zij voor alle tentamens van de opleiding die met een cijfer worden beoordeeld een 8 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;

- b) Er voor maximaal 50 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).
- c) Als een tentamen uit deeltentamen bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamen mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen of voor één tentamen dat niet uit deeltentamen bestaat kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat cum laude.
- d) Eventuele extra tentamen, die behoren bij de uitbreiding van de studielast (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

Artikel 7.11A Externe toezichthouder

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen worden een of meerdere externe toezichthouders benoemd.
2. Een extern toezichthouder vormt zich een oordeel over en houdt toezicht op de kwaliteit van het afsluitend examen.
3. De taken, competenties en positie van de externe toezichthouders zijn verder uitgewerkt in de Regeling externe toezichthouders.

Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Een student kan na een (deel)tentamen het resultaat van zijn (deel)tentamen inzien. Dat kan via het studentinformatiesysteem van de HAN, waarin een resultatenoverzicht wordt gepubliceerd. De student kan dit resultatenoverzicht bekijken en printen. Deze uitdraai is, na waarmerking door de examencommissie, binnen de HAN een officieel bewijsstuk. De student die het resultatenoverzicht buiten de HAN als officieel bewijsstuk wil gebruiken kan bij het Vraagpunt Studentzaken een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen.
2. Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt de student van de examinerator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Op dit bewijsstuk staan:
 - De naam en de code van het tentamen;
 - De daarbij behorende eenheid van leeruitkomsten
 - Het behaalde resultaat;
 - De daarbij horende studiepunten (zie artikelen 4.1).
3. Als bewijs dat een module met goed gevolg is afgerond wordt door de examencommissie een daarvan getuigende verklaring uitgereikt;
4. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie, nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan, een getuigschrift uitgereikt.
5. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
6. Het verzoek om opschorting van uitreiking van het getuigschrift geldt voor een periode van maximaal twee jaar.
7. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
8. De student die stopt met zijn opleiding en geen recht heeft op een getuigschrift (zie lid 4), maar wel meer dan één (deel)tentamen heeft gehaald, kan vragen om een verklaring. In de verklaring staat

welke (deel)tentamens de student gehaald heeft, wat de kwalificatie is en het aantal studiepunten. Als het gaat om (deel)tentamens van additioneel onderwijs (zie artikel 3.7 lid 1) dan vermeldt de verklaring ook de betreffende onderwijseenheden en/of eenheden van leeruitkomsten. De student moet de verklaring zelf aanvragen bij de examencommissie.

Artikel 7.12A Extra aantekening

Bij de student die met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma heeft gevolgd, zoals beschreven in Art. 3.2, worden de inhoud van het programma en de behaalde studieresultaten opgenomen in het diplomasupplement. Het honoursprogramma wordt ook vermeld op het getuigschrift.

Artikel 7.12B Beroep

Tegen een beslissing inzake de examens en de tentamens op grond van de OER, kan de student binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Artikel 7.13 Graad en graadtoevoeging

1. De examencommissie, hiertoe gemandateerd door het college van bestuur, verleent bij vaststellingsbesluit dat de kandidaat is geslaagd voor het afsluitend examen van de associate degree-opleiding als bedoeld in lid 1 van de artikelen 7.10 en 7.11 aan de geslaagde de graad Associate degree;
2. De verleende graad en toevoeging wordt op het getuigschrift van het afsluitend examen vermeld;
3. Niet van toepassing

Artikel 7.14 Evaluatie onderwijs

We hechten veel waarde aan het continu in ontwikkeling zijn en de wil om te verbeteren. Samen komen we tot meer kwaliteit. In hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut staat beschreven hoe de kwaliteitszorg van de opleiding is geregeld.

Paragraaf 8: Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Artikel 8.1 Doel van de studiebegeleiding

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

Artikel 8.2 Structuur en opzet studiebegeleiding

1. De instelling biedt voorzieningen aan die het de student mogelijk maken om goed te kunnen studeren. Behalve de algemene (academische, psychologische en financiële) voorzieningen zijn die bij de opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:
 - a) Studiebegeleiding zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling;
 - b) Twee tentamengelegenheden per studiejaar;
 - c) Twee tentamengelegenheden voordat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven;
 - d) Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
 - e) Voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
 - f) Speciale begeleiding van internationale studenten;

- g) Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen
- 2. De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studiebegeleider bij de start van het studiejaar. De persoonlijke studiebegeleider nodigt de student in het eerste jaar van studeren ten minste 4 maal uit voor een gesprek. Voor het overige is de studiebegeleiding vooral geïntegreerd in de opleiding en de eenheden van leeruitkomsten.
- 3. Studenten die daaraan behoefte hebben, kunnen extra begeleiding vragen bij HAN Studiesucces.

Artikel 8.3 Onderwijsovereenkomst

1. Voor of bij de start van modules sluiten de student en de studiebegeleider (bij de academie Financieel Economisch management studieadviseur genoemd) namens de HAN schriftelijk een onderwijsovereenkomst;
2. In de onderwijsovereenkomst leggen de student en de opleiding vast:
 - a) Welke eenheden van leeruitkomsten tot het opleidingstraject van de student zullen behoren;
 - b) Welk concreet leertraject ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten door de student zal worden gevolgd;
 - c) Welk concreet opleidingstraject ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten door de opleiding zal worden verzorgd of gefaciliteerd;
 - d) Ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten een of meerdere praktijkleerovereenkomst(en) ten behoeve van het werkplekleren worden aangegaan;
 - e) Wat de looptijd van de onderwijsovereenkomst is en;
 - f) Welke de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot het leer- en opleidingstraject zijn.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de academiedirecteur. Als het om zaken gaat die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Vaststelling

Deze regeling is vastgesteld door de academiedirecteur op 13 juli 2020, na verkregen instemming van de academieraad op 13 juli 2020 en de verkregen instemming van de opleidingscommissie Accountancy op 22 juni 2020.

Artikel 9.3 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2020 en is geldig tot en met 31 augustus 2021.

DEEL 2B OVERIGE REGELINGEN

De modelregelingen in deel 2B zijn zo opgesteld dat ze kunnen gelden voor alle opleidingen in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm, ongeacht het feit of deze opleidingen volledig of slechts ten dele vallen onder het Besluit flexibel hoger onderwijs en de daarin geregelde experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering.

1 Regeling tentamens HAN University of Applied Sciences

De regeling tentamens volgt zodra deze is vastgesteld.

2 Reglement examencommissie

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 examencommissies en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan:
 - de examencommissie van de academie Business en Communicatie,
 - de examencommissie van de academie Financieel Economisch Management,
 - de examencommissie van de academie International School of Business,
 - de examencommissie van de academie Organisatie en Ontwikkeling,
 - de examencommissie van de academie Rechten.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissies van het economisch domein en is van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden⁷, tentamens en examens van de Associate degree-opleidingen, Bacheloropleidingen en Masteropleidingen die worden aangeboden aan studenten en aan personen die van dit onderwijs gebruik maken en aan de HAN zijn ingeschreven als cursist⁸.

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

⁷ Lees 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die niet vallen onder het experiment en voor de voltijdse inrichtingsvorm.

⁸ Hier worden geen commerciële cursisten bedoeld, maar 'studenten' die geen collegegeld betalen vanwege afspraken met de eigen onderwijsinstelling, zoals deelnemers aan het Exchange programma en aan het doorstroomprogramma mbo/havo-hbo.

3. De examencommissie wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door een of meerdere ambtelijk secretarissen.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden via de pagina van de opleiding op Insite onder 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 tentamens en examens.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens en om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen kan gewerkt worden met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien 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 Examencommissie.
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op

voor de aanwijzing van de uitvoering of opdracht van de taak door (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.

10. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleidingen. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor voltijdse opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid.
18. Het beslissen of een student (deel)tentamens van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen of een student (deel)tentamens in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in de OER.
21. Het beslissen om een student met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te leggen.
22. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(en).
27. Het namens het bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.

Deze eisen zijn:

- a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;

- b) het collegegeld dient betaald te zijn.
- 29. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift eerder plaats te laten vinden dan op de vastgestelde momenten, of uit te stellen.
- 30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

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

Artikel 2.4 Indeling examencommissie in kamers

1. De examencommissie kan besluiten dat zij haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een door de examencommissie aan te wijzen opleiding, specifieke inrichtingsvorm, onderdeel of ander onderwerp van een opleiding.
2. Elke kamer bestaat uit ten minste 2 leden uit de examencommissie.
3. Indien de examencommissie een verdeling kent als bedoeld in lid 1, dan dienen die kamers – ten behoeve van onder meer de onderlinge afstemming – ten minste 3 keer per studiejaar in gemeenschappelijke vergadering van de betreffende examencommissie bijeen te komen.
4. Een kamer heeft geen eigen taken of bevoegdheden in de zin van artikel 2.2 van dit reglement en kan louter besluitvoorstellen doen die in de vergadering als bedoeld in artikel 2.3 worden behandeld. Een uitzondering hierop kunnen bevoegdheden omtrent beslissingen aangaande individuele studenten zijn in de zin van artikel 2.2, paragraaf 5, paragraaf 6 en artikel 9.2 van dit reglement.

Artikel 2.5 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie

1. De (voorzitters van de) examencommissies overleggen ten minste 4 keer per studiejaar met elkaar.

2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste 4 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 2.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen bij de ambtelijk secretaris.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag 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 OERen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer)protocol/procedure dat/die te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
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 tentamens en examens. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in artikel 2.2. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- inzet van externe deskundigen;
- inzet van externe toezichthouders;
- scholing en certificering van externen die bij toetsing betrokken zijn;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan. Zij krijgt daarvoor van de academiemanager een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiemanager waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
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, beoordelingschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een 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 over beslissingen aangaande individuele studenten. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op Insite op de pagina van de opleiding onder Examencommissie.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of tot het afleggen van leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamens⁹

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

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

1. Indien de student vraagt om standaardtentamenfaciliteiten, legt de student het gemotiveerde verzoek voor aan de (senior) studieloopbaanbegeleider die middels mandaat van de examencommissie de faciliteiten kan toekennen. De standaardfaciliteiten zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
2. Indien de student vraagt om faciliteiten die niet standaard zijn, legt de student het verzoek ter goedkeuring voor aan de examencommissie. De student motiveert het verzoek.

⁹ Alleen van toepassing in de voltijdse inrichtingsvorm.

3. De (senior) studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over de aanvraag om niet standaardfaciliteiten, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet erop toe dat de met de examencommissie overeengekomen faciliteiten effectief worden uitgevoerd.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
5. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.

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

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
5. Een verzoek om een vrije minor op basis van een eerder afgeronde minor, eerder afgeronde (deel)tentamens of een EVC-verklaring wordt beschouwd als een aanvraag voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen.

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

1. De student dient zijn schriftelijke verzoek rechtstreeks in bij de examencommissie of bij de (senior) studieloopbaanbegeleider die middels mandaat van de examencommissie bevoegd is over het verzoek te beslissen. De student motiveert het verzoek. De extra tentamenkans kan bij hoge uitzondering worden toegekend.
2. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider beslist zo spoedig mogelijk over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
3. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de extra tentamenkans.

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

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

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

1. De student dient tijdig zijn schriftelijk verzoek rechtstreeks in bij de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door de (senior) studieloopbaanbegeleider.

3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: “elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, het inzicht en de vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”
2. Onder fraude wordt verstaan: “elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
 - i het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;
 - v het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
 - vi het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst;
 - b) het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
 - c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a) het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b) het geven van een schriftelijke berisping;
 - c) het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
 - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
 - e) het bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het College van Bestuur en de academiecteur.
2. De examencommissie kan gebruik maken van de HANdreiking voor het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie ¹⁰

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.

¹⁰ Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen 6 weken na bekendmaking van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens;
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator 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 examencommissies van het economische domein op 14 mei 2020 en treedt in werking met ingang van 1 september 2020.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement examencommissies.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de 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.

3 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Accountancy (voltijd, dual, AD, AD dual en deeltijd).
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.¹¹
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Accountancy is voor één opleiding met meerdere opleidingsvormen. De opleidingscommissie bestaat uit 2 kamers: een kamer voor de voltijdse inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijdse en duale (bachelor dual, bachelor deeltijd, AD dual en AD deeltijd) inrichtingsvorm.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

¹¹ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat in totaal uit 10 leden. De kamer van de voltijdse inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden en de kamer van de deeltijdse en duale inrichtingsvorm bestaat uit 8 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien 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:
 - het vaststellen van de kiesregisters;
 - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
 - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
 - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
 - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
 - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
 - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

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

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de 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 drie 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 drie personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.

3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.

4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.

4. Op verzoek van de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academierraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academierraad 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 academierraad en de academiecteur 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 handicap 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 zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7

Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de 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 geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - 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 [academiedirecteur stelt uiteindelijke reglement vast] en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Accountancy bedraagt 2000 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 facilitering wordt in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald. De academiedirecteur stelt uiteindelijk het reglement vast. De facilitering voor studentleden en personeelsleden bedraagt minimaal 80 uur per studiejaar, waaronder 16 scholingsuren. Voor het voorzitterschap wordt daarop aanvullend nog minimaal 40 uur per studiejaar gefaciliteerd.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur en de academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap 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 academiecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 13 juli en geldt met ingang van 1 september 2020.

DEEL 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS

Behorend bij de Kader OS/OER voor de aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse en duale bacheloropleidingen van de HAN.

De inhoud van dit deel maakt onverkort deel uit van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) die in deel 2 van dit opleidingsstatuut is opgenomen.

Hoofdstuk 1: Curriculumoverzicht deeltijdse associate degree-opleiding Accountancy

Conform Artikel 4.1 lid 1 van de OER

In dit hoofdstuk is beschreven hoe de associate degree-opleiding Accountancy is opgebouwd in de deeltijdse inrichtingsvorm. Het deeltijdse onderwijs van de HAN is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Die eenheden zijn vervolgens gegroepeerd in modules. Een module is dus een vaststaande set van eenheden van leeruitkomsten.

In hoofdstuk 2 van dit deel worden de eenheden van leeruitkomsten in hun samenhang beschreven.

In onderstaand schema ziet u in één oogopslag hoe de associate degree-opleiding Accountancy in de deeltijdse inrichtingsvorm is opgebouwd.

Schema: opbouw van de opleiding.

2 ^e jaar	Verplicht	Tax & Law (30 studiepunten)
		Financial Reporting (30 studiepunten)
1 ^e jaar	Verplicht	HBO-module (30 studiepunten)
		Beroepsmodule (30 studiepunten)

Samenstelling opleiding

Conform Artikel 4.1 lid 1 van de OER

De deeltijdse inrichtingsvorm bevat de volgende modules en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast op het niveau hoofdfasekwaam:

BM	Beroepsmodule (BM)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PO1D			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 1	7.5	2
	2	Financiële informatieverwerking 2	7.5	2
	3	Belastingrecht	7.5	2
	4	Financiële rekenkunde	2.5	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	5	1

HM	HBO module			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO2D			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Algemene Economie	5	2
	2	Marketing	3	1
	3	Engels	3	2
	4	Bedrijfskunde	7	1
	5	Nederlands	3	2
	6	Statistiek	3	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	6	1

De deeltijdse inrichtingsvorm bevat de volgende modules en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast op het niveau afstudeerbekwaam:

FR	Financial Reporting – FR (AC-BACH-C) (AC-AD-C)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: FR-IO			

Niveau	<i>Afstudeerbekwaam</i>			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd bachelor/ Deeltijd Associate Degree</i>			
<i>Afstudeerrichting / afstudeervariant</i>	<i>Nvt</i>			
<i>Honoursprogramma</i>	<i>Nvt</i>			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Externe Verslaggeving (FR-EV)	6,0	1
	2	Consolidatie en deelneming (FR-CD)	4,0	1
	3	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)	4,0	1
	4	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	4,0	1
	5	Project- en productadministratie (FR-PP)	6,0	2
	6	Integrale opdracht (FR-IO)	6,0	1

TL	Tax & Law (TL) (AC-BACH-D) (AC-AD-D)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: TL-PPO3			
Niveau	<i>Afstudeerbekwaam</i>			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd bachelor/ Deeltijd Associate Degree</i>			
<i>Afstudeerrichting / afstudeervariant</i>	<i>Nvt</i>			
<i>Honoursprogramma</i>	<i>Nvt</i>			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Vermogensrecht (TL-VR)	3	1
	2	Loonadministratie (TL-LA)	3	1
	3	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	3	1
	4	Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	3	1
	5	Omzetbelasting (TL-OM)	3	1
	6	IB-niet winst en aanmerkelijk belang (TL-NW)	3	1
	7	Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	6	1
	8	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	6	1

Hoofdstuk 2: Gegevens eenheden van leeruitkomsten

Conform artikel 4.1 lid 2 van de OER

In hoofdstuk 1 zijn de modules opgesomd waaruit de opleiding bestaat. In onderstaande tabellen staan voor elke module de ingangseisen, de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten en de bijbehorende tentaminering.

BM	Beroepsmodule (BM)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PO1D			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 1	7.5	2
	2	Financiële informatieverwerking 2	7.5	2
	3	Belastingrecht	7.5	2
	4	Financiële rekenkunde	2.5	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	5	1

EVL 1 – Financiële informatieverwerking 1	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
FIV1D	Financiële informatieverwerking 1
Beroepstaak/taken	AC: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening FAC: Finance, Operations & Reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Leveren van een bijdrage aan het ontwerpen van het management control systeem gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden. - Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. - Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie. - Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's. - Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	7.5

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Financiële informatieverwerking 1	<p>De beginnend beroepsoefenaar kan gegevens dusdanig verwerken in een administratief systeem dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er inzicht is in de kosten en opbrengsten van de standaard processen van de handelsonderneming. - Er een analyse voor de interne en externe belanghebbende uitgevoerd kan worden ten aanzien van afwijkingen van de werkelijke cijfers ten opzichte van de verwachte (gebudgetteerde) cijfers. <p>Hiertoe dient de administratie op de correcte wijze afgesloten te worden en voor zover benodigd ook correctieposten gemaakt te worden. Zodat de kosten en opbrengsten aan de juiste periode worden toegerekend.</p> <p>Als standaard overzichten dienen balansen, resultatenrekeningen en liquiditeitsrekeningen gemaakt en geïnterpreteerd te kunnen worden. Voor de verantwoording aan externe belanghebbende dient een eenvoudige externe rapportage inclusief de bijbehorende informatie opgesteld te kunnen worden.</p> <p>AC BOKS: Niveau A: BKH 1-4-5, MAC3 en 8 en FIN5 FAC BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, kasstroom, liquiditeitsbegroting, kostenrekening, balans, winst en verlies</p>
TENTAMINERING	
FIVFIV02.2D	Bedrijfseconomie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis. De student kan met dit reserveringssysteem zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode.
Nabespreking en inzage	Als de student klaar is met het maken van het tentamen, wordt direct het cijfer getoond. De student kan dan aansluitend met de inzage onder toezicht van de surveillant beginnen. Van elke vraag is een digitale uitwerking met het goede antwoord beschikbaar. Tijdens deze inzage is het mogelijk om een digitaal protest in te dienen. Na afloop van de tentamensessie (incl. inzage) wordt het tentamen automatisch gearchiveerd en is inzage niet meer mogelijk.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet-grafisch)
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfseconomie 1
Tentamenvorm/ vormen	PC-tentamen (Parate kennis), 90 minuten
Tentamenmoment	Flexibele digitale toetsing
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<p>In deze toets worden de volgende onderwerpen afgetoetst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en interpreteren van balans, resultatenrekening en balans voor een handelsonderneming met toepassing van de permanente - Het kunnen bepalen van de kosten die direct danwel indirect toegerekend kunnen worden aan een product of dienst - Het kunnen berekenen en interpreteren van de verschillen die de verschillen tussen het begrote en daadwerkelijke resultaat van de onderneming verklaren
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
FIVFIV01.2D	Bedrijfsadministratie

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis. De student kan met dit reserveringssysteem zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode.
Nabespreking en inzage	Als de student klaar is met het maken van het tentamen, wordt direct het cijfer getoond. De student kan dan aansluitend met de inzage onder toezicht van de surveillant beginnen. Van elke vraag is een digitale uitwerking met het goede antwoord beschikbaar. Tijdens deze inzage is het mogelijk om een digitaal protest in te dienen. Na afloop van de tentamensessie (incl. inzage) wordt het tentamen automatisch gearhiveerd en is inzage niet meer mogelijk.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafisch)
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfsadministratie
Tentamenvorm/ vormen	PC-tentamen (Parate kennis), 90 minuten
Tentamenmoment	Flexibele digitale toetsing
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	In deze toets worden de volgende onderwerpen afgetoetst: <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van een balans - In een gestyleerde geautomatiseerde omgeving de journaalposten voor de primaire processen een handelsonderneming kunnen verwerken - Aan het einde van de periode de administratie kunnen afsluiten inclusief de daarbij behorende correctie posten al dan niet voor het toepassen van de permanence - Het verwerken van btw en boekingen die invloed hebben op de btw (o.a. betalingskorting) - De samenhang in de boekhouding tussen de diverse overzichten weten en kunnen interpreteren
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Financiële informatieverwerking 2

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.

FIV2D	Financiële informatieverwerking 2
Beroepstaak/taken	AC: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening FAC: Finance, Operations & Reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening, zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Leveren van een bijdrage aan het ontwerpen van het management control systeem gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden. - Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. - Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.

	<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving. - Onderzoekend vermogen
Aantal studiepunten	7.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Financiële informatieverwerking 2	<p>De beginnend beroepsoefenaar kan gegevens dusdanig verwerken in een administratief systeem dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er inzicht is in de kosten en opbrengsten van de standaard processen van de handelsonderneming. - Er een analyse voor de interne en externe belanghebbende uitgevoerd kan worden ten aanzien van afwijkingen van de werkelijke cijfers ten opzichte van de verwachte (gebudgetteerde) cijfers. <p>Hiertoe dient de administratie op de correcte wijze afgesloten te worden en voor zover benodigd ook correctieposten gemaakt te worden. Zodat de kosten en opbrengsten aan de juiste periode worden toegerekend.</p> <p>Als standaard overzichten dienen balansen, resultatenrekeningen en liquiditeitsrekeningen gemaakt en geïnterpreteerd te kunnen worden. Voor de verantwoording aan externe belanghebbende dient een eenvoudige externe rapportage inclusief de bijbehorende informatie opgesteld te kunnen worden.</p> <p>Op basis van diverse gegevens wordt verwacht dat er onderbouwde en concrete beslissingen worden gemaakt die betrekking hebben op de stof uit het eerste blok. Daarnaast wordt ook verwacht dat er beslissingen ten aanzien van het wel of niet investeren in bepaalde activiteiten gemaakt kunnen worden. Daarbij wordt ook aandacht besteed aan de manier van financieren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan door middel van een plan van aanpak een probleem systematisch in kaart brengen.</p> <p>AC BOKS: Niveau A: BKH 1-4-5, MAC3 en 8, STA5, FA2 en 18, FIN5, EC5, SLO3, STA5 FAC BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, kasstroom, liquiditeitsbegroting, kostencalculatie, balans, winst en verlies, ratioanalyse, werkkapitaalbeheer, hefboomwerking, vermogensaanrekening, ondernemersfinanciering</p>
TENTAMINERING	
FIV2FIV02.5D	Integrale opdracht financiële informatieverwerking
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2/ herkansing i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten

Beoordelingscriteria	<p>Op basis van diverse gegevens, die eerst nog in informatie omgezet dienen te worden dienen de onderstaande beroepstaken uitgevoerd te kunnen worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berekeningen kunnen maken en onderbouwen of het voor de onderneming zinvol is te investeren in nieuwe projecten. Ook de financiële vastlegging van de investering dient plaats te vinden in de administratie. - Kunnen bepalen welke financieringsvorm het beste bij de onderneming aansluit. - Daarnaast dient een correcte verwerking van de financieringsvorm in de administratie plaats te vinden. - Op basis van de strategie van de onderneming kunnen bepalen waar de onderneming de meeste bedrijfsrisico's loopt en hoe de gewenste informatie voor het beoordelen van de risico's moet worden vastgelegd. <p>Dit advies dient in correct Nederlands ingeleverd te worden.</p> <p>Voor de beoordelingscriteria wordt verwezen naar het beoordelingsformulier op Onderwijsonline.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Belastingrecht	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
BRE1D	Belastingrecht
Beroepstaak/taken	AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Behartigen fiscale belangen cliënt FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.
Aantal studiepunten	7.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Belastingrecht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het verbintenissenrecht/overeenkomstenrecht toepassen in concrete situaties 2. kan de bestaande rechtspersonen onderscheiden en is in staat om de benodigde juridische stappen te ondernemen om de rechtspersoon op te richten. 3. aangeven welke rechtsvorm in een bepaalde situatie fiscaal het voordeligst is. <p>fiscaal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. De student kan aan de hand van de belangrijkste elementen van de inkomstenbelasting niet winst onderkennen en van daaruit het belastbaar inkomen in box 1 en box 3 berekenen. 5. De student kan de verschuldigde belasting berekenen met daarbij verwijzing naar de juiste wetsartikelen. 6. De student op basis van de wet-en regelgeving inzake winst uit onderneming (inkomstenbelasting) fiscale berekeningen maken ten einde een eenvoudige winstberekening ten behoeve van de inkomstenbelasting voor een ondernemer opstellen. 7. De student kan op basis van de wet-en regelgeving inzake de overdrachtsbelasting en erf- en schenkbelasting eenvoudige fiscale berekeningen maken.

	<p>8. De student kan de belangrijkste elementen van de vennootschapsbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; .</p> <p>9. De student kan de belangrijkste elementen van de inkomstenbelasting ten aanzien van het aanmerkelijk belang onderkennen en van daaruit de daarop betrekking hebbende eenvoudige fiscale berekeningen maken;</p> <p>10. De student kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen en van daaruit gemotiveerd de fiscale gevolgen weergeven en eenvoudige fiscale berekeningen maken; ..</p> <p>11. De student kan de belangrijkste elementen van het formele recht onderkennen en van daaruit in eenvoudige situaties fiscale gevolgen beschrijven .</p> <p>12. De student kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; .</p> <p>13. indien inkomen vanuit of in het buitenland wordt genoten, beoordelen hoe deze inkomsten op basis van het internationaal belastingrecht worden behandeld.</p> <p>BOKS AC op basis van CEA: Niveau A: fisc 1- fisc 2a-fisc 3a- fisc 8 –RE1 – RE3 – RE4 BOKS FAC: inkomstenbelasting, omzetbelasting, vennootschapsbelasting, financiering particulier, waardering activa (niveau A)</p>
TENTAMINERING	
BRE1BRE01.1D	Belastingrecht 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekenmachine (niet grafisch, zonder tekst invoer) 2. (niet geannoteerde) wettenbundel 3. (niet geannoteerde) syllabus fiscaal recht wetteksten
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Belastingrecht 1
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<p>Deeltoets 1 gaat over de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het verbintenisrecht/overeenkomstenrecht toepassen in concrete situaties 2. De student kan aan de hand van de belangrijkste elementen van de inkomstenbelasting niet winst onderkennen en van daaruit het belastbaar inkomen in box 1 en box 3 berekenen. 3. De student kan de verschuldigde belasting berekenen met daarbij verwijzing naar de juiste wetsartikelen. 4. De student op basis van de wet-en regelgeving inzake winst uit onderneming (inkomstenbelasting) fiscale berekeningen maken ten einde een eenvoudige winstberekening ten behoeve van de inkomstenbelasting voor een ondernemer opstellen. 5. De student kan op basis van de wet-en regelgeving inzake de overdrachtsbelasting en erf-en schenkbelasting eenvoudige fiscale berekeningen maken.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

BRE1BRE02.1D	Belastingrecht 2
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	1. Rekenmachine (niet grafisch, zonder tekst invoer) 2. (niet geannoteerde) wettenbundel 3. (niet geannoteerde) syllabus Fiscaal recht wetteksten
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Belastingrecht 2
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	Deeltoets 2 gaat over de volgende onderwerpen : 1. De student kan de bestaande rechtspersonen onderscheiden en is in staat om de benodigde juridische stappen te ondernemen om de rechtspersoon op te richten. 2. De student aangeven welke rechtsvorm in een bepaalde situatie fiscaal het voordeligst is. 3. De student kan de belangrijkste elementen van de vennootschapsbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; . 4. De student kan de belangrijkste elementen van de inkomstenbelasting ten aanzien van het aanmerkelijk belang onderkennen en van daaruit de daarop betrekking hebbende eenvoudige fiscale berekeningen maken; 5. De student kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen en van daaruit gemotiveerd de fiscale gevolgen weergeven en eenvoudige fiscale berekeningen maken; 6. De student kan de belangrijkste elementen van het formele recht onderkennen en van daaruit in eenvoudige situaties fiscale gevolgen beschrijven . 7. De student kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; . 8. Indien inkomen vanuit of in het buitenland wordt genoten, beoordelen hoe deze inkomsten op basis van het internationaal belastingrecht worden behandeld. 9. De beginnend beroepsbeoefenaar kan, in alle gevallen, verwijzen naar de relevante wetsartikelen.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Financiële rekenkunde	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega.	
FIR1D	Financiële rekenkunde
Beroepstaak/taken	AC: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Onderzoekend en ondernemend FAC:

	<ul style="list-style-type: none"> - Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. - Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	2.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Financiële rekenkunde	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kent en beheerst financieel rekenkundige technieken, zowel handmatig als met behulp van Excel, teneinde eindwaarde- en contante waarde berekeningen uit te kunnen voeren en deze te kunnen toepassen, met name in de context van hypotheekberekeningen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan de contante- en eindwaarde van één bedrag berekenen op basis van enkelvoudige en samengestelde interest; - kan de contante waarde, eindwaarde van renten en annuïteiten berekenen (voor zover van toepassing enkelvoudige en samengestelde interest); - kan berekeningen uitvoeren ter bepaling van looptijd, interestpercentage en schuldrest
TENTAMINERING	
FIR1FIR01D.2D	Financiële Rekenkunde
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Excel, niet-grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Financiële rekenkunde
Tentamenvorm/ vormen	PC-tentamen, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
PPO1D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Beroepstaak/taken	AC: Praktijk FAC: Praktijk

Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adequaat functioneren binnen accountantskantoor, zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar FAC: Professioneel vakmanschap
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	<p>De student wordt in een eerste stadium voorbereid op een aantal noodzakelijke (persoonlijke) vaardigheden die nodig zijn voor startende professionals. Uitgangspunt hierbij is dat de student leert zo effectief en efficiënt mogelijk te functioneren, waarbij hij zich voldoende rekenschap geeft van zijn omgeving. De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kan een CV opmaken waarbij hij op juiste wijze beschrijft: zijn relevante opleidingen en bedrijfscursussen (inclusief het behaalde resultaat), zijn werkervaring, relevante gegevens over vrije tijd en evt. referenties 2. Schrijft op juiste wijze (volgens aangewezen format) een werkplekscan voor de eigen werkplek waarbij hij/zij beschrijft: de organisatie, functieomschrijving en werkperiode 3. Analyseert 1 relevante personeelsadvertentie, betrekking hebbend op de geambieerde functie na afstuderen. De analyse bevat: de kennis, vaardigheden en attitudes die voor de functies nodig zijn, in hoeverre de gevraagde kennis, vaardigheden en attitudes bij student aanwezig zijn en wat het leerdoel van de student is voor de hoofdfase, welke advertentie het meeste aanspreekt en een motivatie van de keuze 4. Maakt een nulmeting van de vaardigheden behorende bij zijn opleiding 5. Kan aangeven of hij op de juiste plek zit om de eindcompetenties van de opleiding te kunnen behalen en/of geeft aan wat hij moet doen hiervoor.
TENTAMINERING	
PPO1DPO1.9D	Praktijkopdracht 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Minimaal oordeel EVL	Voldaan

HM	HBO module
-----------	-------------------

Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO2D			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Algemene Economie	5	2
	2	Marketing	3	1
	3	Engels	3	2
	4	Bedrijfskunde	7	1
	5	Nederlands	3	2
	6	Statistiek	3	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	6	1

EVL 1 – Algemene Economie	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
AEC1D	Algemene Economie
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Onderzoekend en ondernemend FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie. - Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Algemene Economie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan economische ontwikkelingen zelfstandig aan de hand van diverse bronnen volgen en analyseren. Deze bronnen zijn onder andere; actuele krantenartikelen, economische publicaties van banken, nationale overheden, de Europese Unie en mondiale internationale economische organisaties.</p> <p>Hij heeft inzicht in de wijze waarop de economische omgeving zich ontwikkelt en invloed heeft op de resultaten van ondernemingen.</p> <p>Daarbij laat hij zien dat hij kennis heeft van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapitalisme en kapitalistische stromingen en de rol van de overheid en de EU daarin 2. Conjunctuur en structuur 3. Arbeidsmarkt 4. Interest 5. Geld, financiële markten 6. Inflatie <p>CEA-eindtermen: EC-2, EC-5, EC-6.</p>

TENTAMINERING	
OA2DAEC3A.1D	Algemene Economie 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Algemene Economie 1
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	In deeltaets 1 worden de volgende onderwerpen afgetoetst, op niveau van kennis en toepassingen: 1. Kapitalisme en kapitalistische stromingen en de rol van de overheid en de EU daarin 2. Conjunctuur en structuur 3. Arbeidsmarkt
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OA2DAEC5A.5D	Algemene Economie 2
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite. Inleveropdracht.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Algemene Economie 2
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdrachten
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	Voor deeltaets 2a wordt in een groep een positon paper geschreven waarin de volgende onderwerpen aan bod komen: 1. Ontwikkeling kapitalisme en productie Ontwikkeling kapitalisme en arbeid Ontwikkeling kapitalisme en financiële markten Voor deeltaets 2b wordt een essay geschreven op basis van een eigen, door de docent goed gekeurde stelling <i>De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.</i>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

Minimaal oordeel EVL	6
-----------------------------	----------

EVL 2 – Marketing	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
MKT1D	Marketing
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie. - Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Marketing	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in marketingthema's. Daarbij is hij/zij in staat om: <ul style="list-style-type: none"> • De basisbegrippen binnen marketing te definiëren en herkennen • De verschillende marketingconcepten te onderscheiden • De onderdelen die behoren tot de interne en externe omgeving van een organisatie te benoemen en herkennen • De verschillende marketingstrategieën te onderscheiden en interpreteren • De verschillende vormen van marktonderzoek te herkennen en interpreteren • De verschillende vormen van marktsegmentatie te onderscheiden en interpreteren • Het koopbesluitingsproces van doelgroepen te herkennen en classificeren
TENTAMINERING	
MKT1MKT01.2D	Marketing
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Marketing
Tentamenvorm/ vormen	PC- tentamen (QMP), 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding in de marketing (betekenis van marketing- niveaus van marketing systemen-ontwikkeling marketinggedachte / het marketingconcept) • Strategische planning en interne omgeving (Marketing planning/strategie- marketing doelstellingen bepalen- SWOT analyse) • Marketing Omgeving (micro/meso/macro omgeving)

	<ul style="list-style-type: none"> • Koopgedrag (koopbeslissingsproces en koopgedrag, invloeden op koopgedrag- B-2-B marketing) • Marktonderzoek en marketinginformatie (Rol van onderzoek- marktonderzoekproces- Testmarketing) • Marktsegmentatie en positionering (Definiëren van de markt- Marktsegmentatie en segmentatiecriteria)
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan de betekenis van marketing en de taak van marketing in een bedrijf uitleggen • Onderscheidt de verschillende niveaus van marketingsystemen en kan de verschillende marketingconcepten benoemen • Weet op welke wijze marketingplanning vormgegeven dient te worden • Kan een goede marketingdoelstelling bepalen • Weet welke gegevens nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven en kan deze herkennen. • Kan benoemen welke gegevens deel uit maken van een sterkte/zwakte analyse van een onderneming te kunnen uitvoeren en kan sterktes en zwaktes herkennen. • Kan onderwerpen uit de marketing omgeving benoemen en herkennen • Kan het koopbeslissingsproces en koopgedrag classificeren • Weet de invloed van persoonlijke omstandigheden, psychologische invloeden en sociale invloeden op consumentengedrag en beslissingen te benoemen • Weet welke rol marktonderzoek en marketinginformatie speelt • Kan de verschillende marktsegmentatiecriteria, marktwerkingstrategieën en positioneringsstrategieën benoemen
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – ENGELS	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
ENG1D	ENGELS
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Communicatief FAC: Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Engels	<p>Gezien het belang van Engels voor het bedrijfsleven wordt de beginnend beroepsbeoefenaar bij dit onderdeel vertrouwd gemaakt met het gebruik van economische en algemene Engelse begrippen. De module Engels is gericht op grammatica en zakelijk idioom.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het zakelijk idioom uit het vakgebied correct gebruiken.</p>
TENTAMINERING	
OA2DENG2B.1D	Engels 1

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Engels
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 90 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De student past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het zakelijk idioom uit het vakgebied correct gebruiken op het CEF niveau B1.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OA2DENG3A.2D	Engels 2
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Engels
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, PC tentamen, 60 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De student is in staat om een grammaticaal correcte email/brief te schrijven in zakelijk Engels, zoals vermeld staat in het beoordelingsformulier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Bedrijfskunde	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
BDK1D	Bedrijfskunde
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management

Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie. - Onderzoekend vermogen - Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	7
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bedrijfskunde	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert een organisatie en de wijze waarop zij is afgestemd op haar omgeving, door een diagnose te maken van de omgeving, de strategie, de structuur, de cultuur (shared values), stijl van leidinggeven, sleutelvaardigheden, personeel (staff) en de primaire bedrijfsprocessen (systems), inclusief de wijze waarop deze onderdelen onderling zijn afgestemd. Het doel van de analyse is het formuleren van conclusies en het doen van aanbevelingen ter verbetering van die organisatie. De analyse vindt plaats in de context van (bij voorkeur) de eigen organisatie en is van beginnend niveau.</p> <p>De integrale organisatiebeschrijving kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd aan de hand van het 7S-model van McKinsey en met de SWOT-Analyse. De integrale beschrijving en analyse zou ook gebaseerd kunnen zijn op een ander integraal analysemodel, zoals bijvoorbeeld het Business Model Canvas.</p> <p>Bij de analyse van de verschillende onderdelen (bijvoorbeeld per S) wordt gebruik gemaakt van (minimaal) 2 bedrijfskundige analysemodellen, theorieën of concepten.</p>
TENTAMINERING	
OA1DBDK02.5D	Bedrijfskunde
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfskunde
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst en beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Nederlands

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
NED1D	Nederlands
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Communicatief FAC: Onderzoekend vermogen, Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Nederlands	<p>Deel 1: De beginnend beroepsbeoefenaar kan de volgende regels op de juiste wijze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regels voor werkwoordspelling; • regels voor spelling; • regels voor de algemene zinsstructuur; • regels voor algemeen taalgebruik <p>De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst deze regels op B2-/3F- niveau.</p> <p>Deel 2: Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om met behulp van deze regels in gedegen, goed Nederlands te schrijven/rapporteren in zowel de financieel-economische als de onderwijskundige context. De financieel-economische context bestaat uit bijvoorbeeld adviesrapporten die voor de organisatie geschreven worden.</p>
TENTAMINERING	
OA1DNED01.2D	Nederlands taaltoets
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands
Tentamenvorm/ vormen	PC-toets (Hogeschooltaal), 90 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deze toets wordt het toepassen van de regels getoetst, zie deel 1 leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OA1DNED03.5D	Nederlands rapportage
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht, zie deel 2 leeruitkomst
Tentamenmoment	L4/i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst deel 2 en beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – STATISTIEK	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
STA1D	Statistiek
Beroepstaak/taken	AC: Controle FAC: Finance, Operations, Reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Onderzoekend en ondernemend FAC: <ul style="list-style-type: none"> – Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving. – Onderzoekend vermogen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Statistiek	De beginnend beroepsbeoefenaar kent en begrijpt de belangrijkste beschrijvende statistische maten en bewerkingen en kan deze ook uitvoeren. Meer specifiek gaat het hier om meetniveau, frequentieverdeling, grafieken, centrummaten, spreidingsmaten, lineaire verbanden (regressie analyse), tijdreeksen, steekproeven, toetsen van hypothesen en normale verdeling. Het doel is dat de beginnende beroepsbeoefenaar deze kan toepassen in de eigen beroepscontext en/of bij het uitvoeren of interpreteren van een kwantitatieve analyse bij een onderzoek, bijvoorbeeld als gebruik gemaakt wordt van een enquête. Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: CEA-eindtermen: STA 1-2-6 (A niveau)
TENTAMINERING	
STA1STA01.1D	Statistiek
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.

Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine en liniaal.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Statistiek
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 90 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
PPO2D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Beroepstaak/taken	AC: Praktijk en AOD FAC: Praktijk en AOD
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Professionele houding, Lerend en reflecterend, Onderzoekend en ondernemend, Communicatief FAC: Onderzoekend vermogen, Professioneel vakmanschap, Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	<p>Voor AC studenten: De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert adequaat in de context van een financiële omgeving en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap. Hij gebruikt hierbij de volgende vaardigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt een professionele houding uit • Is vakbekwaam en zorgvuldig • Is integer, objectief en behandelt vertrouwelijke gegevens op gepaste wijze • Kan samenwerken (generieke eindterm 18) • Is ondernemend en neemt initiatief • Is resultaatgericht • Werkt gestructureerd en planmatig <p>Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. De vorengenoemde vaardigheden komen tot uiting in de volgende deelcompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van boekhouden, kan een administratie op een correcte manier vastleggen en is in staat om goede dossier vastleggingen te maken (CEA generieke eindterm 13) • Kan een aangifte omzetbelasting opstellen (CEA eindterm FISC 2a) • Kan adviespunten uit de administratie van een cliënt destilleren

	<p>De leeruitkomsten worden getoetst op basis van een assessment waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij zich vaktechnisch en persoonlijk heeft ontwikkeld en dat hij reflecteert op deze ontwikkeling. (generieke eindterm 4)</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde leeruitkomsten verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal intern verkregen feedback formulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld (CEA generieke eindterm 20).</p> <p>Voor FC studenten: De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert adequaat in de context van een financiële omgeving en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.</p> <p>Hij gebruikt hierbij de volgende vaardigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan samenwerken • is ondernemend en neemt initiatief • is resultaatgericht, werkt gestructureerd en planmatig • neemt leiding <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. Hij/zij geeft hierbij middels concrete praktijksituaties en de daarbij horende bewijslast (in de vorm van emails, rapporten, excelbestanden) aan hoe hij/zij zijn gestelde ontwikkeldoelen behaald heeft. De vaardigheden zoals hierboven geschetst, zijn hierbij het uitgangspunt.</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde vaardigheden verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal intern verkregen feedback formulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld.</p> <p>Op basis van het reflectieverslag zal een assessment plaats vinden, waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij/zij zich heeft ontwikkeld en hoe hij/zij reflecteert op deze ontwikkeling.</p>
TENTAMINERING	
PPO2DPO2.9D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Tentamenvorm/ vormen	Assessment
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomst
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst en beoordelingsformulier op Onderwijsonline

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

FR	Financial Reporting – FR (AC-BACH-C) (AC-AD-C)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: FR-IO			
Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd bachelor/ Deeltijd Associate Degree			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Externe Verslaggeving (FR-EV)	6,0	1
	2	Consolidatie en deelneming (FR-CD)	4,0	1
	3	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)	4,0	1
	4	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	4,0	1
	5	Project- en productadministratie (FR-PP)	6.0	2
	6	Integrale opdracht (FR-IO)	6.0	1

EVL 1 – Externe Verslaggeving (FR-EV)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-EV	Externe Verslaggeving (FR-EV)
Beroepstaak/taken	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening FAC: Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	6,0
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Externe Verslaggeving	De leeruitkomst richt zich op de enkelvoudige jaarrekeningen van (middel-) grote ondernemingen. De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst de elementaire grondslagen en jaarrekeningpost standaarden. Dit met uitzondering van de standaarden gerelateerd aan

deelnemingen en consolidatie en een aantal standaarden die als moeilijk en/of complex aangemerkt worden (de standaarden die in de EVL Externe Verslaggeving Capita Selecta worden behandeld).

De beginnend beroepsbeoefenaar kan de functie van externe verslaggeving en haar institutionele kader in het maatschappelijk verkeer beargumenteren.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van in Nederland geldende regelgeving (titel 9 boek 2 Burgerlijkwetboek en De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving) en is in staat om deze toe te passen bij zowel het samenstellen als de controle van een enkelvoudige jaarrekening.

De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:

- vanuit de theorie de functies te verklaren die de externe verslaggeving in het maatschappelijk verkeer vervult, waaronder het afleggen van verantwoording en het ondersteunen van beslissingen.
- uit te leggen op welke wijze aandeelhouders en kredietverschaffers hun oordeel vormen over de jaarrekening van een onderneming ten behoeve van het nemen van beslissingen van economische aard.
- beschrijven welke rol het institutioneel kader, bestaande uit relevante wet- en regelgeving en de rol en verantwoordelijkheden van relevante actoren, heeft bij de totstandkoming en toepassing van de verslaggeving op basis van de Nederlandse verslaggevingsvoorschriften en IFRS.
- de uitgangspunten van de financiële verslaggeving toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van de balans en winst- en verliesrekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB.
- de doelstelling en inhoud van de voor de financiële verslaggeving relevante waardebegrippen, waaronder begrippen die voortkomen uit de financieringstheorie, te doorgronden en toe te passen.
- de aanvaardbaarheid van de belangrijkste schattingselementen in de financiële verslaggeving te beoordelen.
- de toelichting als onderdeel van de jaarrekening te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving.
- te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen.
- de regels van kapitaalbescherming uit te leggen en te beoordelen of deze regels op de juiste wijze zijn toegepast in een jaarrekening van een naamloze en besloten vennootschap.
- de eisen te beschrijven die voor een naamloze en besloten vennootschap van toepassing zijn bij het opmaken en openbaar maken van financiële informatie op basis van het Burgerlijk Wetboek.
- de onderlinge samenhang tussen de balans, de winst- en verliesrekening, het overzicht totaalresultaat en het kasstroomoverzicht te doorgronden.
- om in bijzondere situaties zoals onderhanden projecten, leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten, latente belastingen en overnames, verschillende alternatieven m.b.t. de verantwoording van transacties en gebeurtenissen af te wegen en hierover te adviseren.

Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe:

Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: FA-1, FA-2, FA-3, FA-4, FA-5, FA-6, FA-7, FA-8.1, FA-8.2, FA-10, FA-11, FA-12 en FA-13.

Boks FAC:

	<p>Financiële administratie (jaarrekening), Voorraadadministratie (inkoop- en verkoopproces, fifo, lifo, vvp).</p> <p>Balans, verlies en winstrekening, kasstroom, Interne en externe verslaggeving, Naleving van wet- en regelgeving (compliance).</p> <p>Balans, verlies en winstrekening, Externe verslaggeving (grondslagen), Waarderingsvraagstukken, Relevantie van informatie.</p>
TENTAMINERING	
FREV01D71.1	Externe Verslaggeving (FR-EV)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	<p>Bij het maken van de tentamens is het toegestaan gebruik te maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een rekenmachine (niet grafisch en/of programmeerbaar) • Het boek: HANDBOEK EXTERNE VERSLAGGEVING 2020, een praktische handreiking voor toepassing NL GAAP (Deloitte) <p>Het is tevens toegestaan om gebruik maken van een alternatief naslagwerk in de vorm van een ander handboek externe verslaggeving uitgegeven door EY of de richtlijnen voor de jaarverslaggeving zoals uitgegeven door de Raad voor de Jaarverslaggeving.</p>
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Externe Verslaggeving
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 180 minuten.
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies/- indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Consolidatie en deelneming (FR-CD)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-CD	Consolidatie en deelneming (FR-CD)
Beroepstaak/taken	<p>AC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering <p>FAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening

	FAC: Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	4,0
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Consolidatie en deelneming	<p>De leeruitkomst richt zich op de (geconsolideerde) jaarrekeningen van (middel-) grote ondernemingen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van in Nederland geldende regelgeving (titel 9 boek 2 Burgerlijkwetboek en De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving) gerelateerd aan financiële vaste activa en consolidatie en is in staat om deze toe te passen bij zowel het samenstellen als de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst de grondslagen en standaarden gerelateerd aan financiële vaste activa en consolidatie. Voor moeilijke en/of complexe situaties is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om met hulp van de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving de benodigde informatie terug te vinden en op juiste wijze te interpreteren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een consolidatiebestand op te stellen en de benodigde boekhoudkundige eliminaties te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de toelichting als onderdeel van de jaarrekening te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving. • te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen. • de inrichting en structuur van de (geautomatiseerde) comptabele verwerking van consolidaties van concerns en de comptabele verwerking van waarderingmethoden van deelnemingen te beschrijven respectievelijk te beoordelen en daarover te adviseren. • De comptabele aspecten van transacties en gebeurtenissen te doorgronden en te vertalen in journaalposten en eliminatieposten <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: CEA-eindtermen: FA-7, FA-8.1, BKH-1 en BKH-6</p> <p>FAC: Financiële administratie (kolommenbalans, voorafgaande journaalposten, jaarrekening), Consolidaties, Balans, verlies en winstrekening, Externe verslaggeving (grondslagen), Waarderingsvraagstukken, Consolidatie.</p>
TENTAMINERING	
FRCD01D71.1	Consolidatie en deelneming (FR-CD)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	<p>Bij het maken van de tentamens is het toegestaan gebruik te maken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een rekenmachine (niet grafisch en/of programmeerbaar) • Het boek: HANDBOEK EXTERNE VERSLAGGEVING 2020, een praktische handreiking voor toepassing NL GAAP (Deloitte)

	Het is tevens toegestaan om gebruik maken van een alternatief naslagwerk in de vorm van een ander handboek externe verslaggeving uitgegeven door EY of de richtlijnen voor de jaarverslaggeving zoals uitgegeven door de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Consolidatie en deelneming
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T2 / T3
Beoordelingsdimensies/- indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Externe Verslaggeving & Capita Selecta (FR-EC)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-EC	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)
Beroepstaak/taken	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Controle FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening FAC: Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	4,0
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Externe verslaggeving Capita Selecta	<p>De leeruitkomst richt zich op enkelvoudige jaarrekeningen van (middel-) grote ondernemingen. De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving. Dit met uitzondering van de standaarden gerelateerd aan deelnemingen en consolidatie.</p> <p>Voor moeilijke en/of complexe situaties is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om met hulp van de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving de benodigde informatie terug te vinden en op juiste wijze te interpreteren en waar nodig een vraagstuk te formuleren en neer te leggen bij een expert wat aansluit bij de problematiek rondom de betreffende jaarrekeningpost of richtlijn.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van in Nederland geldende regelgeving (titel 9 boek 2 Burgerlijkwetboek en De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving) en is in staat om deze</p>

	<p>toe te passen bij zowel het samenstellen als de controle van een jaarrekening. Dit met uitzondering van de standaarden gerelateerd aan deelnemingen en consolidatie.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van de belangrijkste verschillen tussen De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving en de International Financial Reporting Standards.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de uitgangspunten van de financiële verslaggeving toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van de balans en winst- en verliesrekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB. • de toelichting als onderdeel van de jaarrekening te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving. • te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen. • te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een (beursgenoteerde) vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de van toepassing zijnde International Financial Reporting Standards (IFRS) van de International Accounting Standards Board (IASB). • de hoofdlijnen van de International Financial Reporting Standards voor Small and Medium-Sized Entities (IFRS-SME) weer te geven. • de regels van kapitaalbescherming uit te leggen en te beoordelen of deze regels op de juiste wijze zijn toegepast in een jaarrekening van een naamloze en besloten vennootschap. • de onderlinge samenhang tussen de balans, de winst- en verliesrekening, het overzicht totaalresultaat en het kasstroomoverzicht te doorgronden. • om in bijzondere situaties zoals onderhanden projecten, leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten, latente belastingen en overnames, verschillende alternatieven m.b.t. de verantwoording van transacties en gebeurtenissen af te wegen en hierover te adviseren. • de doelstellingen en gevolgen van het jaarrekeningenbeleid van de ondernemingsleiding zoals earnings management en off balance financiering te benoemen en te betrekken in de oordeelsvorming over de jaarverslaggeving. • met gebruikmaking van ratio-analyse een jaarrekening te analyseren om risico's vanuit het gezichtspunt van een aandeelhouder of kredietverschaffer te benoemen en daarover te rapporteren aan de ondernemingsleiding. • te schetsen wat de financiële verantwoording van bijzondere bedrijfstakken, waaronder financiële instellingen, woningcorporaties en overheidsorganisaties, onderscheidt van die van andere ondernemingen. • het bestuursverslag, waaronder niet-financiële informatie, te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van wet- en regelgeving en in het licht van de informatiebehoeften van stakeholders. • een overzicht te geven van de relevante normen voor geïntegreerde verslaggeving van organisaties en het daarvoor geldende raamwerk. <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: FA-4, FA-7, FA-8.1, FA-8.3, FA-9, FA-10, FA-12, FA-13, FA-14, FA-15, FA-17, FA-18 en FA-19.</p> <p>Boks FAC: Financiële administratie (jaarrekening), ratioanalyse, balans, verlies en winstrekening, kasstroom, Interne en externe verslaggeving, IFRS, waarderingsvraagstukken, employee benefits, Fusies en overnames, Waardering van activa.</p>
TENTAMINERING	

FREC01D71.1	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Bij het maken van de tentamens is het toegestaan gebruik te maken van: <ul style="list-style-type: none"> • Een rekenmachine (niet grafisch en/of programmeerbaar) • Het boek: HANDBOEK EXTERNE VERSLAGGEVING 2020, een praktische handreiking voor toepassing NL GAAP (Deloitte) Het is tevens toegestaan om gebruik te maken van een alternatief naslagwerk in de vorm van een ander handboek externe verslaggeving uitgegeven door EY of de richtlijnen voor de jaarverslaggeving zoals uitgegeven door de Raad voor de Jaarverslaggeving.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Externe Verslaggeving Capita Selecta
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T2 / T3
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-FJ	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)
Beroepstaak/taken	AC: Administratieve dienstverlening AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening en behartigen fiscale belangen cliënt FAC: opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen van wet- en regelgeving
Aantal studiepunten	4,0
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Fiscale jaarrekening	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om vanuit een vennootschappelijke jaarrekening een fiscale jaarrekening op te stellen, teneinde het belastbaar bedrag te kunnen berekenen en de vennootschapsbelasting inclusief de mutatie in de voorziening latente belastingen in de vennootschappelijke jaarrekening te verwerken.

	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de oorzaken en de gevolgen van de soorten verschillen tussen de fiscale en vennootschappelijke jaarrekening te onderscheiden en toe te passen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om prijswijzigingen van materiële vaste activa in de vennootschappelijke jaarrekening te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de inrichting en structuur van de comptabele verwerking van de verschillen tussen commerciële en fiscale jaarrekeningen te beschrijven respectievelijk te beoordelen en daarover te adviseren. • De comptabele aspecten van transacties en gebeurtenissen te doorgronden en te vertalen in journaalposten <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: BKH-1 en BKH-7.</p> <p>Boks FAC: Financiële administratie (voorafgaande journaalposten, jaarrekening), Fiscale jaarrekeningen, Vennootschapsbelasting, Externe verslaggeving (grondslagen), Fiscale jaarrekening.</p>
--	---

TENTAMINERING	
FRFJ01D71.1	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Fiscale jaarrekening
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 120 minuten.
Tentamenmoment	T2 / T3
Beoordelingsdimensies/- indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

<p>EVL 5 – Project- en productadministratie (FR-PP) De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past</p>

deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-PP	Project- en productadministratie (FR-PP)
Beroepstaak/taken	AC: administratieve dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie. - Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Project- en product administratie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar voert een eenvoudige boekhouding uit op basis van veel voorkomende financiële feiten tot en met winst- en verliesrekening en eindbalans in een geautomatiseerde omgeving. Hij/zij verwerkt transacties en mutaties in de boekhouding. Verwerkt de cyclus van inkoop, productie en verkoop in een comptabel systeem en verwerkt comptabel de norm van realisatie bij productiebedrijven.</p> <p>Daarbij is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat het volgende toe te passen: Beginnend boekhouden: <ul style="list-style-type: none"> - Voorafgaande journaalposten - Geautomatiseerde pakketten </p> <p>Comptabele aspecten financial accounting: <ul style="list-style-type: none"> - Goederenbeweging bij handelonderneming </p> <p>Comptabele aspecten management accounting: <ul style="list-style-type: none"> - Cyclus van inkoop, productie en verkoop in een comptabel systeem kunnen verwerken - Inzicht in de typologie van een onderneming; vaststellen informatiebehoeften; ontwerpen toegesneden comptabel systeem; vastleggen van journaalposten; analyse en interpretatie van de informatie die het comptabele systeem oplevert (2) </p> <p>Comptabele aspecten productie/dienstverlenende onderneming: <ul style="list-style-type: none"> - kan de kosten van grondstoffen en arbeid op correcte wijze comptabel verwerken. - kan de kostenplaatsenmethode op correcte wijze (comptabel) toepassen. - kan de budgettering van indirecte kosten op correcte wijze (comptabel) verwerken. - kan de verschillenanalyse op correcte wijze (comptabel) toepassen. - kan afval en uitval op correcte wijze (comptabel) verwerken </p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar: <ul style="list-style-type: none"> - kan voor één product of dienst aangeven waar en welke informatie uit de boekhouding (erp systeem) gebruikt wordt om te komen tot een kostprijs van het product/dienst of project. - kan de geautomatiseerde boekhouding/softwarepakketten beschrijven obv functiescheiding en actualiteit </p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: BKH 1-3-4-5</p>

	Boks FAC: fabricageboekhouden, Kosten (directe en indirecte methode, opslagmethodes, kostenplaatsenmethode, productiecentramethode), Automatisering en IT, ERP, Budgetteren, Interne verslaggeving, Balans, verlies en winstrekening
TENTAMINERING	
FRPP01D71.1	Project- en productadministratie (FR-PP)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafische)
Weging	75%
Omvat de leeruitkomst(en)	Project- en productadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 180 minuten
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deeltaets 1 komen de volgende onderwerpen aan bod: <ul style="list-style-type: none"> - Kosten van grondstoffen en arbeid - Verdeling indirecte - Budgettering indirecte kosten - Verschillenanalyse - Uitval en afval comptabel verwerken
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
FRGB01D71.5	Opricht geautomatiseerde boekhouding (FR-GB)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Project- en productadministratie
Tentamenvorm/ vormen	inleveropdracht
Tentamenmoment	L1 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deeltaets 2 wordt een analyse gemaakt van de directe en indirecte kosten van een product/dienst van de organisatie. Tevens wordt beschreven hoe deze gegevens worden vastgelegd. Voordat de student met deze analyse kan en mag starten wordt eerst een voorstel geschreven over op welke manier de informatie verzameld dient te gaan worden. De beoordelingscriteria worden nader uitwerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Integrale opdracht (FR-IO)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-IO	Integrale opdracht Financial Reporting
Beroepstaak/taken	<ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Adequaat functioneren binnen accountantskantoor - Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Integrale opdracht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet onderzoek ter beantwoording van concreet praktijkvraagstuk.</p> <p>Hij doet aanbevelingen richting opdracht- en/of werkgever voor de beantwoording van de vraag. Hij legt verbanden tussen de verschillende voor het vraagstuk relevante thema's en tussen interne en externe factoren en benadert het vraagstuk vanuit een helicopterview. Hij rapporteert de inhoud op duidelijke en structurele wijze waarbij hij laat zien de ondersteunende theorie toe te kunnen passen en de verzamelde informatie te begrijpen en te kunnen interpreteren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar voert daarbij het volgende of een vergelijkbaar stappenplan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijft het probleem - Beoordeelt het probleem in de context - Formuleert de probleemstelling - Werkt het probleem uit, onder andere aan de hand van literatuur - Inventariseert mogelijke antwoorden/oplossingen - Formuleert conclusies en aanbevelingen voor de beantwoording van de probleemstelling - Presenteert bevindingen
Beoordelingsdimensies/ Indicatoren	<p>Daarbij laat hij zien dat hij onderzoeksmethodologisch goed onderbouwd te werk kan gaan en dat hij in staat is om in een analyse meerdere disciplines en onderwerpen te integreren bij het onderzoeken naar oplossing en het doen van aanbevelingen.</p> <p>Dit onderzoek is een gestructureerd geheel met overzichtelijke lay-out in correct Nederlands. Er is gebruik gemaakt van meerdere bronnen en deze zijn op correcte wijze volgens de APA normen vermeld.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar generieke CEA-eindtermen: generieke eindterm 5 t/m 9, 13</p>

TENTAMINERING	
FRIO01D61.5	Integrale opdracht (FR-IO)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Integrale opdracht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht en presentatie
Tentamenmoment	L2 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

TL	Tax & Law (TL) (AC-BACH-D) (AC-AD-D)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: TL-PPO3			
Niveau	<i>Afstudeerbekwaam</i>			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd bachelor/ Deeltijd Associate Degree</i>			
<i>Afstudeerrichting / afstudeervariant</i>	<i>Nvt</i>			
<i>Honoursprogramma</i>	<i>Nvt</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Vermogensrecht (TL-VR)	3	1
	2	Loonadministratie (TL-LA)	3	1
	3	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	3	1
	4	Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	3	1
	5	Omzetbelasting (TL-OM)	3	1
	6	IB-niet winst en aanmerkelijk belang (TL-IB)	3	1
	7	Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	6	1

	8	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	6	1
--	---	--	---	---

EVL 1 – Vermogensrecht (TL-VR)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-VR	Vermogensrecht
Beroepstaak/taken	Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Behartigen fiscale belangen cliënt
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Vermogensrecht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de belangrijkste elementen van het vermogens-, goederen- en verbintenissenrecht te onderkennen ten einde de juridische gevolgen en risico's van feiten en gebeurtenissen te beschrijven en hierover te rapporteren. - de belangrijkste juridische aspecten van IT te onderkennen. <p>In het bijzonder voor het goederenrecht kan de beginnend beroepsbeoefenaar: vaststellen of er sprake is van eigendom dan wel een beperkt recht op eigendom (zoals erfpacht, erfdienstbaarheid), dan wel een zekerheidsrecht (pandrecht, hypotheekrecht) en hoe deze rechten worden overgedragen..</p> <p>In het bijzonder voor het verbintenissenrecht kan de beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vaststellen of er sprake is van een overeenkomst en bepalen wat de gevolgen zijn als een van de partijen de overeenkomst niet nakomt. - Vaststellen of er sprake is van een onrechtmatige daad en wat de gevolgen daarvan zijn. <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: RE-3</p>
TENTAMINERING	
TLVR01D71.1	Vermogensrecht (TL-VR)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Pocket wetteksten en een niet grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Vermogensrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T4 / T5

Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Loonadministratie (TL-LA)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.

TL-LA	Loonadministratie
Beroepstaak/taken	AC: - Administratieve dienstverlening - Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening - Behartigen fiscale belangen cliënt
Aantal studiepunten	3

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

Loonadministratie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de belangrijkste elementen van loonheffingen te onderkennen teneinde de fiscale gevolgen en risico's van feiten en gebeurtenissen te beschrijven respectievelijk te beoordelen</p> <p>De beginnende beroepsuitoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berekent op correcte wijze nettoloon en werkgeverslasten op basis van een brutoloon en overige loonbestanddelen. • verwerkt op een correcte wijze deze salarisgegevens in de financiële administratie. • berekent middels de methode voortschrijdend cumulatief rekenen op een correcte wijze premies voor de sociale verzekeringen per maand. • berekent op een correcte wijze het belastbaar loon en past daarmee de werkkostenregeling toe • bepaalt op correcte wijze of er sprake is van onderworpenheid aan de Wet op de Loonbelasting. • berekent op een correcte wijze de verschuldigde loonbelasting <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1-2a-6</p>
--------------------------	--

TENTAMINERING

TLSL02D51.1	Loonadministratie (TL-LA)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.

Toegestane hulpmiddelen	Niet geannoteerde wettenbundel (wellicht standaardtekst die we nu gebruiken opnemen: Dat is deze: Het gebruik van een niet-geannoteerde wettenbundel is toegestaan, waarbij onbeschreven bedrukte en onbedrukte tabs van de uitgever zijn toegestaan en onbeschreven én onbedrukte gekleurde tabs, niet zijnde van de uitgever zijn toegestaan. In de wettenbundel mag worden onderstreept en gearceerd. Een niet-grafische rekenmachine is toegestaan.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Loonadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<i>Zie leeruitkomst</i>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Ondernemingsrecht en sociaalrecht (TL-OS)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-OS	Ondernemingsrecht en sociaalrecht
Beroepstaak/taken	AC: Fiscale dienstverlening FAC: Governance, risk, compliance
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening Behartigen fiscale belangen cliënt FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Ondernemingsrecht en sociaal recht	De beginnende beroepsuitoefenaar geeft juridisch juist gemotiveerd advies over ondernemingsrecht aan cliënten of management. Hierbij maakt hij gebruik van een juridisch stappenplan. Hierbij onderkent hij de belangrijkste elementen van het ondernemingsrecht waaronder: - rechtsvormen waarin ondernemingen gedreven worden; - de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en aansprakelijkheden van de organen van de entiteit; Daarnaast is hij in staat de belangrijkste elementen van het faillissementsrecht te onderkennen

	<p>teneinde de juridische gevolgen van feiten en gebeurtenissen voor de onderneming te beschrijven respectievelijk hierover te rapporteren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om in de contacten met cliënten eenvoudige adviesbehoeften op het gebied van arbeidsrecht en sociaal zekerheidsrecht te onderkennen, te signaleren en te vervullen dan wel een bijdrage te leveren aan het vervullen van die behoeften.</p> <p>Daarnaast bepaalt de beginnende beroepsbeoefenaar op een correcte wijze de rechtsvraag en geeft hij een correct onderbouwde juridische beantwoording van de rechtsvraag, inclusief juiste wetsartikelen.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Re 4, 5, 6 Boks FAC: Ondernemingsrecht, salarisadministratie, sociale zekerheid, juridisch beleid</p>
TENTAMINERING	
TLOS01D81.1	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel. Een niet- grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Ondernemingsrecht en sociaal recht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T4 / T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6.0

EVL 4 – Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-FF	Fiscale strategie en formeel recht
Beroepstaak/taken	Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Behartigen fiscale belangen client
Aantal studiepunten	3

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Fiscale strategie en formeel recht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste elementen van het formele belastingrecht, de fiscale strategie en is in staat om ethische en juridische kwesties te signaleren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar (formeel recht):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benoemt de soorten belastingheffing welke door de AWR worden onderscheiden; • Beargumenteert welke gevolgen een aanslag of een aangiftebelasting voor een belastingplichtige heeft; • Legt uit wat de gevolgen zijn van de informatieverplichtingen en het daar niet aan voldoen; • Onderkent de door de fiscus op te leggen boeten, strafrechtelijke bepalingen en beschrijft welke stappen een belastingplichtige daar tegen kan ondernemen; • Kent de bezwaar en beroepsregels genoemd in de AWB en AWR en past deze op een juiste wijze toe. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan (fiscale strategie):</p> <ul style="list-style-type: none"> • de verschillende vormen van toezicht door de belastingdienst, de rol die de fiscaal dienstverlener speelt bij 'cooperative compliance' en de functie van een Tax Control Framework te beschrijven. • de fiscale strategie, waaronder belastingplanning, belastingontwijking en belastingontduiking, van de onderneming te identificeren respectievelijk te bediscussiëren. • bij fiscale vraagstukken ethische en juridische kwesties te signaleren, de belangen van de betrokken stakeholders daarbij af te wegen en op grond daarvan professioneel te handelen. <p>Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1 en 4</p>
TENTAMINERING	
TLFF01D71.9	Formeel recht & fiscale strategie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Formeel recht & fiscale strategie
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L3 / herkansing i.o.m. vakdocent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Minimaal oordeel EVL	Voldaan

EVL 5 Omzetbelasting (TL-OM)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-OM	Omzetbelasting
Beroepstaak/taken	AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations and reporting :
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Behartigen fiscale belangen cliënt FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Omzetbelasting	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen teneinde de fiscale gevolgen en risico's van feiten en gebeurtenissen te beschrijven respectievelijk te beoordelen. De beginnend beroepsbeoefenaar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderkent ondernemerschap in de omzetbelasting • Onderkent belastbare feiten, zowel leveringen als diensten en maakt daarbij de fiscale berekeningen. • Kan bepalen in welk land omzetbelasting is verschuldigd. • Berekent de vooraf trek en de herziening, binnen het boekjaar, op een juiste wijze. • Kan vrijgestelde prestaties voor de Wet OB onderkennen en kan de gevolgen daarvan toepassen • Kan de OVOB en de margeregeling toepassen • Kent de administratieve vereisten welke de wet OB stelt aan de ondernemer <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1, 2a Boks FAC: BTW, Omzetbelasting, fiscale dienstverlening, belastingrecht, OB</p>
TENTAMINERING	
TLOM01D71.1	Omzetbelasting
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Het gebruik van een niet-geannoteerde wettenbundel is toegestaan, waarbij onbeschreven bedrukte en onbedrukte tabs van de uitgever zijn toegestaan en onbeschreven én onbedrukte gekleurde tabs, niet zijnde van de uitgever zijn toegestaan. In de wettenbundel mag worden onderstreept en gearceerd. Een niet-grafische rekenmachine is toegestaan.
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Omzetbelasting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – IB niet-winst (TL-NW)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.

TL-NW	IB niet winst en aanmerkelijk belang
Beroepstaak/taken	Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Behartigen fiscale belangen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
IB niet winst en aanmerkelijk belang	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan het belastbaar inkomen van een natuurlijk persoon, niet-winstgenieter berekenen, alsmede de te betalen belasting. Daarbij laat hij/zij zien de volgende handelingen uit te kunnen voeren:</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar leest de wettekst, concludeert welke regels van toepassing zijn en aan de hand van die regels berekent hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • op correcte wijze het belastbaar inkomen uit werk en woning (exclusief de belastbare winst uit onderneming en het belastbare resultaat uit overige werkzaamheden). • op een juiste wijze het belastbaar inkomen uit sparen en beleggen. • de persoonsgebonden aftrekken en rekent deze op een juiste wijze toe aan het inkomen uit werk en woning of sparen en beleggen <p>De beginnende beroepsbeoefenaar geeft, aan de hand van de wetsbepalingen betreffende het aanmerkelijk belang aan, de cliënt aan wat de gevolgen zijn voor het aanmerkelijk belang. Dit aangeven bestaat uit het beoordelen in hoeverre er sprake is van een aanmerkelijk belang, het berekenen wat zowel de reguliere voordelen als de vervreemdingsvoordelen zijn voor die cliënt.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1 en 3a</p>
TENTAMINERING	

TLIB01D51.1	Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Het gebruik van een niet-geannoteerde wettenbundel is toegestaan, waarbij onbeschreven bedrukte en onbedrukte tabs van de uitgever zijn toegestaan en onbeschreven én onbedrukte gekleurde tabs, niet zijnde van de uitgever zijn toegestaan. In de wettenbundel mag worden onderstreept en gearceerd. Een niet-grafische rekenmachine is toegestaan.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	IB niet winst
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-WV	Winst en vennootschapsbelasting
Beroepstaak/taken	AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Behartigen fiscale belangen cliënt FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Winst en vennootschapsbelasting	De beginnend beroepsbeoefenaar kan het belastbaar inkomen van een natuurlijk persoon-winstgenieter. Daarbij laat hij/zij zien de volgende handelingen uit te kunnen voeren: <ul style="list-style-type: none"> • Kwalificeert aan de hand van verstrekte gegevens op basis van de criteria uit de wet en de jurisprudentie of er sprake is van ondernemerschap; • Berekent op basis van de vermogensvergelijking en op basis van de winst- en verliesrekening de belastbare winst uit onderneming;

	<ul style="list-style-type: none"> • Etiketsteert en waardeert aanschaffingen op een juiste wijze en berekent de door de winstgenieter c.q. belastingplichtige voor de vennootschapsbelasting te realiseren investeringsafrekken en de afschrijvingen op een juiste wijze; • Signaleert en beargumenteert ethische en juridische kwesties bij fiscale vraagstukken, met name etikettering; • Onderkent en berekent de door een winstgenieter te realiseren fiscale ondernemersfaciliteiten; • Berekent de stakingswinst ; <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan het belastbaar bedrag van een rechtspersoon berekenen, alsmede de te betalen belasting. Daarbij laat hij/zij zien de volgende handelingen uit te kunnen voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kwalificeert aan de hand van verstrekte gegevens op basis van de criteria uit de wet en de jurisprudentie of er sprake is van ondernemerschap voor de vennootschapsbelasting; • Berekent op basis van de vermogensvergelijking het belastbaar bedrag voor de vennootschapsbelasting; • Onderkent het aandelenbezit van een vennootschap in hoeverre dit bezit onder de deelnemingsvrijstelling valt en past de regeling van de deelnemingsvrijstelling op een juiste wijze toe; • Past de regels omtrent de fiscale eenheid op hoofdlijnen toe, met name de vereisten, het aangaan van de fiscale eenheid en de verliesverrekening binnen de fiscale eenheid met voorvoegingsverliezen en de verliesverrekening bij verbreken van de fiscale eenheid; • Past de regels omtrent de verliesverrekening op een juiste wijze toe. • Berekent de verschuldigde vennootschapsbelasting <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1-2a-8 (B niveau) Boks FAC: Balans, verlies en winstrekening, fiscale aangiftes, inkomstenbelasting, vpb</p>
TENTAMINERING	
TLWV01D71.1	Winst en vennootschapsbelasting
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafische) en een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Winst en vennootschapsbelasting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-PPO3	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3
Beroepstaak/taken	Praktijk en AOD
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening - Behartigen fiscale belangen cliënt - Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Professionele houding - Lerend en reflecterend - Onderzoekend en ondernemend - Communicatief
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert adequaat in de context van een financiële omgeving en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap. Hij gebruikt hierbij de volgende vaardigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt een professionele houding uit • Is vakbekwaam en zorgvuldig • Is integer, objectief en behandelt vertrouwelijke gegevens op gepaste wijze • Kan samenwerken (CEA generieke eindterm 18) • Is ondernemend en neemt initiatief • Is resultaatgericht • Werkt gestructureerd en planmatig <p>Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. De vorengenoemde vaardigheden komen tot uiting in de volgende deelcompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een geconsolideerde jaarrekening opstellen, zowel bedrijfseconomisch als fiscaal • Kan een administratie voor een cliënt inrichten • Kan een aangifte inkomstenbelasting opstellen met winst uit onderneming • Kan een aangifte inkomstenbelasting opstellen voor een dga (CEA eindterm FISC 3a) • Kan een aangifte vennootschapsbelasting verzorgen (CEA eindterm FISC 2a) • Kan adviespunten uit de belastingaangiftes van een cliënt destilleren (CEA eindterm FISC 2a en 3a) <p>De leeruitkomsten worden getoetst op basis van een assessment waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij zich vaktechnisch en persoonlijk heeft ontwikkeld en dat hij reflecteert op deze ontwikkeling. (generieke eindterm 4)</p> <p>Als ingangseis voor het assessment, dient de beginnend beroepsbeoefenaar een verslag te hebben ingeleverd welke voldoet aan de daaraan gestelde beoordelingscriteria.</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde leeruitkomsten verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal</p>

	intern verkregen feedback formulieren en wordt een vaktechnisch onderwerp door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkt (CEA generieke eindterm 20).
TENTAMINERING	
TLPPO03D71.4	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2020-2021 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3
Tentamenvorm/ vormen	Mondeling
Tentamenmoment	L3 / herkansing i.o.m. vakdocent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitwerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

Hoofdstuk 3: Gegevens eenheden van leeruitkomsten postpropedeutische fase

Conform artikel 6.1 lid 2 van de OER

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4: Verkorte programma's

Conform artikel 7.9 lid 5 van de OER

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 5: Gegevens HAN-gecertificeerde minoren en daartoe behorende eenheden van leeruitkomsten

Conform artikel 3.4 lid 8 van de OER

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 6: Opsomming eenheden van leeruitkomsten van Ad-opleiding Accountancy deeltijd naar bachelorgraad opleiding Accountancy deeltijd.

Conform artikel 3.2 lid 8 van de OER

Aansluitend aan de associate degree-opleiding Accountancy in de deeltijdse inrichtingsvorm, leidt het volgende programma naar de bachelorgraad van de bacheloropleiding Accountancy deeltijd:

- Module Accounting & Finance
- Module Internal Control
- OAT module
- Accountancy Afstudeermodule

In onderstaande tabellen staan de modules en de eenheden van leeruitkomsten die na de associate degree-opleiding nog behaald moeten worden om de bachelorgraad in de deeltijdse inrichtingsvorm van de opleiding Accountancy te behalen.

AF	Accounting & Finance		
Onderwijsperiode	Semester 1		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Riskmanagement (AF-RSK)	6
	2	Management Accounting (AF-MAC)	6
	3	Governance (AF-GOV)	6
	4	Financiering (AF-FIN)	6
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AF-PPO4)	6

IC	Internal Control	
Onderwijsperiode	Semester 2	

Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Controleleer 1 (IC-CL1)	6
	2	Bestuurlijke informatievoorziening 1 (IC-BIV1)	6
	3	Controleleer 2 (IC-CL2)	6
	4	Bestuurlijke informatievoorziening 2 (IC-BIV2)	6
	5	Integrale opdracht (IC-IO)	6

AI	Accountancy integraal module		
Onderwijsperiode	Semester 1		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Management Control (MCO1D)	2.5
	2	Management en Organisatie (MOR1D)	2.5
	3	Management, organisatie en control (MCO1D)	2.5
	4	Overalltoets en capita selecta (OTC3D)	15
	5	Circulaire economie en ethiek (CE1D)	7.5

AA	Accountancy Afstudeermodule		
Onderwijsperiode	Semester 2		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Afstudeeropdracht (AO4D)	15
	2	Strategisch management MKB (MKB1D)	4
	3	Bedrijfsoverdracht en advisering (BOA1D)	3.5
	4	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 5 (PPO5D-AC)	7.5

DEEL 4 ONDERWIJSARSENAAL

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding per module welk onderwijsaanbod ze biedt voor de modules van de opleiding.

In afstemming met de opleiding bepaalt de student of hij wel of niet gebruik wil maken van dit onderwijsaanbod. Deze keuze wordt vervolgens opgenomen in de onderwijsovereenkomst.

Als er een maximum aantal deelnemers aan het onderwijsarsenaal kan deelnemen is dat vermeld bij de opbouw van de modules. Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage: als daarvan sprake is bij het onderwijsarsenaal behorend bij een module, wordt dat vermeld bij de opbouw van de module. Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen financiële bijdrage zijn vermeld, zijn die dus NIET van toepassing.

Opbouw van de module

BM	Beroepsmodule		
Onderwijsperiode	September-instroom P1/P2, Februari-instroom P3/P4		
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing		
Eigen financiële bijdrage	Niet van toepassing		
Alternatief voor onderwijsarsenaal	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam eenheid van leeruitkomsten	Aantal studiepunten
	1	FIV1D- Financiële informatieverwerking 1	7,5
	2	FIV2D- Financiële informatieverwerking 2	7,5
	3	BRE1D- Belastingrecht	7,5
	4	FIR1D- Financiële rekenkunde	2,5
	5	PPO1D- Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	5,0

ONDERWIJSARSENAAL	
EV1 1 – Financiële informatieverwerking 1 (FIV1D)	
Contactonderwijs	4 lessen x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline Parate Kennis.
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht en PPO1D/PPO2D
Individuele begeleiding	<i>n.v.t.</i>
Voertaal	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EV1 2 – Financiële informatieverwerking 2 (FIV2D)	
Contactonderwijs	4 lessen x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline Parate Kennis.
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht

<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EV 3 – Belastingrecht (BRE1D)

Contactonderwijs	4 lessen x 14 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EV 4 – Financiële Rekenkunde (FIR1D)

Contactonderwijs	2 lessen x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EV 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)

Contactonderwijs	1 lesuur x 2 lesweek
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline

Werkpleklers	Werkpleklers is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

HBO	HBO-module		
Onderwijsperiode	P3/P4		
<i>Maximum aantal deelnemers</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Eigen financiële bijdrage</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Alternatief voor onderwijsarsenaal</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Taal indien anders dan Nederlands</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam eenheid van leeruitkomsten	Aantal studiepunten
	1	NED1D- Nederlands	3,0
	2	BDK1D- Bedrijfskunde	7,0
	3	AEC1D- Algemene economie	5,0
	4	ENG1D- Engels	3,0
	5	MKT1D- Marketing	3,0
	6	STA1D- Statistiek	3,0
	7	PPO2D- Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	6,0

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Nederlands (NED1D)	
Contactonderwijs	NED1: 2 lesuur x 5 weken NED2: 2 lesuur x 4 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkpleklers	Werkpleklers is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>

Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline
--	---

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 2 – Bedrijfskunde (BDK1D)

Contactonderwijs	3 lesuren x 8 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 3 – Algemene Economie (AEC1D)

Contactonderwijs	2 lesuren x 14 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 4 – Engels (ENG1D)

Contactonderwijs	3 lesuren x 7weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht

<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 5 – Marketing (MKT1D)

Contactonderwijs	2 lesuren x 6 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 6 – Statistiek (STA1D)

Contactonderwijs	2 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2D)

Contactonderwijs	Individuele afspraken tussen docent en student
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline

Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

FR	Financial Reporting		
Onderwijsperiode	P1/P2		
<i>Maximum aantal deelnemers</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Eigen financiële bijdrage</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Alternatief voor onderwijsarsenaal</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Taal indien anders dan Nederlands</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam eenheid van leeruitkomsten	Aantal studiepunten
	1	FR-PP Project –en productieadministratie	6,0
	2	FR-EV Externe verslaggeving	6,0
	3	FR-FJ- Fiscale jaarrekening	4,0
	4	FR-EC Externe verslaggeving Capita Selecta	4,0
	5	FR-CD Consolidatie en deelneming	4,0
	6	FR-IO Integrale opdracht	6,0

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Financial Reporting: Project- en productieadministratie (FR-PP)	
Contactonderwijs	FR-PP: 4 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

*FR-GB moet aansluitend aan FR-PP geroosterd worden.

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 2 – Financial Reporting: Externe verslaggeving (FR-EV)	
Contactonderwijs	4 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 3 – Financial Reporting: Fiscale jaarrekening (FR-FJ)	
Contactonderwijs	3 lessen x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 4 – Financial Reporting: Externe verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)	
Contactonderwijs	3 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>

Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline
--	---

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 5 – Financial Reporting: Consolidatie en deelneming (FR-CD)

Contactonderwijs	3 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 6 – Financial Reporting: integrale opdracht (FR-IO)

Contactonderwijs	FR-IO1: 2 lesuren x 9 lesweken (inhoud) FR-IO2: 4 lesuren x 3 lesweken (vaardigheden) * FR-IO-ASS: 4 lesuren x 1 lesweek (assessment)
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

* bij meer dan 20 studenten, groep splitsen in x/y.

TL	Tax & Law
Onderwijsperiode	P3/P4
<i>Maximum aantal deelnemers</i>	<i>Niet van toepassing</i>

<i>Eigen financiële bijdrage</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Alternatief voor onderwijsarsenaal</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
<i>Taal indien anders dan Nederlands</i>	<i>Niet van toepassing</i>		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam eenheid van leeruitkomsten	Aantal studiepunten
	1	TL-WV Winst –en vennootschapsbelasting	6,0
	2	TL-NW Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang	3,0
	3	TL-FF Formeel recht & Fiscale strategie	3,0
	4	TL-OM Omzetbelasting	3,0
	5	TL-VR Vermogensrecht	3,0
	6	TL-OS Ondernemingsrecht en sociaal recht	3,0
	7	TL-LA Loonadministratie	3,0
8	TL-PPO3 Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	6,0	

ONDERWIJSARSENAAL

EV1 1 – Tax & Law: winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)

Contactonderwijs	4 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL

EV1 2 – Tax & Law: IB niet-winst (TL-NW)

Contactonderwijs	2 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>

Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline
--	--

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 3 – Tax & Law: Formeel Recht en Fiscale Strategie (TL-FF)

Contactonderwijs	4 lessen x 3 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 4 – Tax & Law: omzetbelasting (TL-OM)

Contactonderwijs	3 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 5 – Tax & Law: Vermogensrecht (TL-VR)

Contactonderwijs	2 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline

Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 6 – Tax & Law: Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)

Contactonderwijs	3 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 7 – Tax & Law: Loonadministratie (TL-LA)

Contactonderwijs	3 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 8 – Tax & Law: Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)**

Contactonderwijs	Individuele afspraken met begeleider
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST OPLEIDINGSSTATUUT EN STUDENTENSTATUUT

In het studentenstatuut en in het opleidingsstatuut en de daarin opgenomen reglementen en regelingen 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.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
Certificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
College van Beroep voor de examens	Het college van beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit college behandelt door studenten ingesteld beroep tegen

	besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het college van beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
D-stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.
Eenheid van leeruitkomsten	Basiseenheid van HAN-onderwijs met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als hij de opleiding heeft afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. EVC's kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de (deel)tentamen(s) betrekking hebbend op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Keuze-eenheid van leeruitkomsten	Een eenheid van leeruitkomsten die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-eenheden van

	leeruitkomsten waarna de gekozen eenheid van leeruitkomsten voor de student tot het programma en examens behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte eenheden van leeruitkomsten voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Een meetbaar resultaat van leerervaringen.
Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de propedeutische of postpropedeutische fase van de deeltijdse en van de duale opleiding dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
OER	Onderwijs- en examenregeling
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde attitude, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.
Onderwijsovereenkomst	Overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment vraagfinanciering en/of in het kader van het experiment leeruitkomsten.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan dat de in het Reglement Opleidingscommissies vastgestelde taken heeft op het gebied van instemming, advies en evaluatie, op het terrein van de in paragraaf 1.1 genoemde opleidingen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
SIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.

Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor HAN-studenten die zich inschrijven voor modules onder het experiment vraagfinanciering geldt als termijn de looptijd van de onderwijsovereenkomst.
Studiebegeleider	De medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiepunt	Maat die uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een eenheid van leeruitkomsten of een onderwijseenheid.
Traject	Een programma binnen een opleiding waarvan de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en zo aan de orde, attitude die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, 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 geldt.