

Opleidingsstatuut 2021-2022

van de associate degree-opleiding Accountancy in het experiment leeruitkomsten inrichtingsvormen: deeltijd/duaal

Dit document is onderdeel van het Studentenstatuut zoals bedoeld in artikel 7.59 WHW, voor zover het de opleidingen betreft genoemd in hoofdstuk 1 van de Onderwijs- en examenregeling (Deel 2 van dit opleidingsstatuut).

Studiejaar 2021-2022

Datum laatste vaststelling door academiedirecteur	01-07-2021
Datum vaststelling gewijzigde versie 1 door academiedirecteur	
Datum vaststelling gewijzigde versie 2 door academiedirecteur	
Datum vaststelling gewijzigde versie 3 door academiedirecteur	

Inhoudsopgave

DEEL 1	Algemeen deel	3
1	Over het opleidingsstatuut	4
2	Het onderwijs bij de HAN	6
3	Informatie over jouw opleiding	10
4	De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	14
5	Jaarrooster	17
6	Organisatie van de HAN	17
DEEL 2	Onderwijs- en examenregeling	23
1	Over de onderwijs- en examenregeling	24
2	Regelingen rondom toelating	29
3	Informatie over jouw opleiding	30
4	Extra onderwijs	33
5	Studieadvies	33
6	Studiebegeleiding en studievoorzieningen	38
7	Tentamens en examens	39
8	Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten)	46
9	Onderwijsarsenaal	139
10	Evaluatie van de opleiding	161
11	Overgangsregelingen	163
DEEL 3	Overige regelingen	167
1	Regeling tentamens	168
2	Reglement examencommissie	176
3	Reglement opleidingscommissie	190

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiecteur op 1 juli 2021, na instemming van de academierraad op 30 juni 2021 en instemming van de opleidingscommissie op 4 juni 2021.

1 Over het opleidingsstatuut

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende deeltijdse of duale opleidingen van de HAN die deelnemen aan het experiment leeruitkomsten:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Accountancy	deeltijd/duaal	80008	Associate degree in Accountancy

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

www.han.nl/insite > opleiding Ad Accountancy.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2021-2022: vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022. Voor studenten die per 1 februari 2022 starten met hun opleiding gelden tijdens

hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN.

Vindplaats Studentenstatuut:

<https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/content/Studentenstatuut.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie>

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement. Het inschrijvingsreglement is te vinden via www.han.nl.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het opleidingsaanbod voor werkenden van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs voor werkenden. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. In dit hoofdstuk beschrijven we de missie, visie en cultuur van de HAN.

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 gaan we in onze opleidingen voor werkenden uit 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). Dat betekent dat je niet meer verplicht bent om al het aangeboden onderwijs ook daadwerkelijk te volgen. Op deze manier ontstaat ruimte om je opleiding flexibeler en meer op maat in te richten.

Je opleiding sluit hierbij nadrukkelijk aan bij wat studenten al kennen en kunnen en wat dus in de opleidingstraject niet meer geleerd hoeft te worden. De pilot Flexibilisering zegt dus iets over een nieuwe, flexibele aanpak. De kwaliteit en de maatschappelijke waardering van de diploma's die via deze aanpak worden behaald is even hoog als die van andere opleidingen die niet aan deze pilot deelnemen.

De HAN zorgt voor continuïteit in het opleidingsaanbod voor studenten. Het feit dat je aan een opleiding studeert die aan een pilot deelneemt doet hier niets aan af. Als er tijdens jouw studie een ontwikkeling terug richting traditioneler onderwijs komt of nog verder richting flexibilisering gaat, dan voorziet zowel de landelijke regelgeving als de HAN er in dat je als student in deze ontwikkeling mee kunt gaan zonder verlies aan tijd of kwaliteit.

2.1 Missie

De HAN beschrijft haar beleid 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'.

2.2 Visie

In het deeltijdse en duale onderwijs gaan we uit van **standaardisatie op maat**¹. Daarbij organiseren we het onderwijs in modules.

Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Iedere module is opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk;
2. Iedere module is als een zelfstandige eenheid te volgen. Een module wordt afgesloten met een certificaat;
3. Een module heeft een omvang van 30 studiepunten;
4. Binnen de opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze. Daarmee sluiten we aan op de verschillen in loopbaanambities van onze studenten;
5. Binnen een module kunnen studenten beperkt zelf vorm geven aan hun onderwijs;

¹ Beschreven in Opmaat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Gepubliceerd in april 2014.

6. Blended learning (een mix van contactonderwijs, leren op de werkplek en online leren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module;
7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten. Deze dragen bij aan de ontwikkeling van de werkplek van de student.

We **flexibiliseren** de deeltijdse en duale opleidingen daarnaast ook nog door:

1. Meerdere instroommomenten. Iedere opleiding heeft minimaal 2 instroommomenten per jaar;
2. Intake op moduleniveau. Per module wordt gekeken welk leerarrangement het beste bij je past;
3. Mogelijk maken van tempoverschillen tussen studenten;
4. Variatie in werkvormen. Je moet (deels) tijd- en plaats-onafhankelijk kunnen studeren.

De HAN neemt deel aan het **Experiment Leeruitkomsten** van het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap. Daardoor kunnen we beter werken volgens bovenstaande uitgangspunten.

In dit experiment staan de leeruitkomsten van studenten centraal. We geven aan welke kennis, inzicht en vaardigheden je moet aantonen om je (deel)tentamens met succes te maken en om je diploma te halen. Waar en hoe je die kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt verworven of hoe je die gaat verwerven mag je als student zelf kiezen. We bieden je wel een onderwijsprogramma aan, maar je bent niet verplicht om dat te volgen.

Anders gezegd: je kunt er voor kiezen om niet aan al het onderwijs dat de opleiding aanbiedt, deel te nemen. Bijvoorbeeld omdat je vindt dat je de inhoud van sommige leeruitkomsten al beheerst. Of omdat je een leeruitkomst beter op je werk dan op school kunt verwerven. Het onderwijsprogramma dat we bij je opleiding aanbieden noemen we het **onderwijsarsenaal**. Het onderwijsarsenaal is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar vind je per module informatie over het onderwijs dat wordt gegeven, wanneer dat wordt gegeven en hoe dat wordt gegeven.

Je hebt deze informatie nodig om:

1. besluiten te nemen over de leerroute die je kiest;
2. samen met je studieadviseur te bepalen welke modules van de opleiding je kiest, en in welke volgorde je ze gaat volgen.

Voordat je aan een module begint vragen we je welke leerroute je kiest. Bijvoorbeeld of je gebruik gaat maken van het onderwijsarsenaal dat we aanbieden. Je keuze leggen we vast in de **onderwijsovereenkomst**. Die wordt ondertekend door jou en door de opleiding.

Omdat de opleiding deelneemt aan het Experiment Leeruitkomsten bestaan alle modules uit een of meer **eenheden van leeruitkomsten**. Bij een eenheid van leeruitkomsten (EVL) hoort een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Als je het tentamen dat hoort bij een EVL met voldoende resultaat hebt afgerond, krijg je de studiepunten die behoren bij die EVL. Alle (deel)tentamens die we aanbieden zijn **leerwegaafhankelijk**.

De vorm van je opleiding verschilt dus behoorlijk van die van de voltijd. Maar de **eindkwalificaties** zijn voor alle inrichtingsvormen (voltijd, deeltijd of duaal) hetzelfde. Je wordt dus ook op het zelfde niveau beoordeeld in de (deel)tentamens die je maakt. Dat betekent dat je diploma precies dezelfde waarde heeft als het diploma dat iemand in de voltijd haalt.

Internationalisering @home of in het buitenland. Iedere student die aan de HAN studeert krijgt in zijn opleiding te maken met de internationale context van het vakgebied waarin hij of zij zich ontwikkelt.

2.3 Kwaliteitscultuur

De HAN werkt vanuit een kwaliteitscultuur waarin iedereen op zijn eigen manier verantwoordelijk is voor kwalitatief hoogwaardig onderwijs en een soepele organisatie. Hieronder lees je hoe.

2.3.1 Hooggekwalificeerde medewerkers

Onze docenten zijn hoogopgeleid en komen veelal uit het werkveld waarvoor ze studenten opleiden, of ze komen uit een wetenschappelijke context die past bij dit werkveld. Meer dan 80% van de docenten die jij tegenkomt in je studie heeft een masteropleiding en een deel van hen is gepromoveerd. De docenten beschikken over adequate didactische kwaliteiten. Daarvoor zijn ze geschoold. Dit betekent dat ze weten hoe ze je op de beste manier kunnen begeleiden bij het leren. De examinatoren hebben de juiste kwalificaties. Ook al onze medewerkers die het onderwijs ondersteunen, zijn opgeleid in hun vakgebied. Denk bijvoorbeeld aan het secretariaat, het praktijkbureau en de roosteraars. Zij doen allemaal kwalitatief hoogwaardig werk. Doordat onze opleidingen samenwerken met onze lectoraten zijn ook onderzoekers en lectoren betrokken bij de opleiding. Dit helpt jou bijvoorbeeld om jouw eigen onderzoekende houding verder te ontwikkelen. Via het lectoraat kun je ook kennismaken met actuele onderzoeksresultaten en innovaties in jouw werkveld.

2.3.2 Stimuleren van groei en een lerende houding

Wij willen dat jij de groei kunt doormaken die nodig is om je opleiding succesvol af te ronden. Dit doen we niet alleen door je te begeleiden. Maar ook door je uit te dagen om het beste uit jezelf te halen, en door je te leren hoe je steeds zelfstandiger kunt studeren. We stimuleren dat je zelf initiatieven neemt en verwachten een actieve studiehouding. Je mag van je docenten verwachten dat zij bereikbaar zijn, en snel en helder reageren op jouw vragen. Ook kun je om steun vragen als je studie niet zo vlot loopt als verwacht, of als je juist meer wilt en kunt. Hierover lees je meer in de onderwijs- en examenregeling.

2.3.3 Verantwoordelijk voor kwaliteit

Alle opleidingen hebben een kwaliteitsplan. Hierin, maar ook in de onderwijs- en examenregeling, staat bijvoorbeeld hoe we de opleiding evalueren en hoe we aan verbetering werken. Daarin staat ook hoe studenten, docenten en andere medewerkers direct en actief betrokken kunnen zijn bij de verbetering van hun opleiding, want studentbetrokkenheid en -participatie is belangrijk. Even belangrijk is dat iedere medewerker, iedere student en ook het direct bij de opleiding betrokken beroepen- en werkveld op eigen wijze verantwoordelijk is voor, of betrokken is bij, het reilen en zeilen van de opleiding en de HAN. Bijvoorbeeld voor de kwaliteit van tentaminering, werkplek- of stagebegeleiding, lessen, roosters, inhoud van het onderwijsarsenaal en andere vernieuwing en verbetering.

Wij nodigen jou, als student, uit om een betrokken rol hierin te nemen. Dit betekent ook dat we je regelmatig vragen wat je vindt van je opleiding. Dit gebeurt door (digitale) enquêtes en een jaarlijks landelijk studentenonderzoek. En door mondelinge evaluaties aan het einde van een periode of module. We zullen je ook uitnodigen om actief mee te werken aan vernieuwing en kwaliteitsverbetering. Bijvoorbeeld door tentaminering of onderwijs, of logistieke of organisatorische punten te verbeteren: samen met docenten en/of ondersteuners.

We reflecteren ook zelf op de manier waarop we onze opleiding en onderzoek uitvoeren, voor wie we dat doen en waarom we dat zo doen. Onze bevindingen toetsen we regelmatig bij alle betrokken partijen. Bij jou dus, maar ook bij examinatoren, docenten, onderzoekers en mensen uit de beroepspraktijk. Ook wordt iedere opleiding eens per zes jaar officieel beoordeeld, door de NVAO (Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie).

2.3.4 Inspirerende en interactieve omgeving

Wij willen graag dat jij je opleiding als inspirerend ervaart. Bijvoorbeeld door recente ontwikkelingen in het vakgebied snel aandacht te geven. We proberen ook altijd een open, interactieve, veilige en vertrouwde (leer-)omgeving te creëren. We stimuleren dat iedereen elkaar eerlijke feedback geeft.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw 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.

3.2 Opbouw van jouw opleiding

3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten en studie-omvang. Dit is zo ook geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en de Algemene maatregel van bestuur die het experiment leeruitkomsten regelt.

De associate degree-opleidingen hebben een omvang van 120 studiepunten.

3.2.2 Inhoud en organisatie

De associate degree-opleiding is opgebouwd uit 4 modules, van elk 30 studiepunten. Een module is opgebouwd uit één of meer eenheden van leeruitkomsten van 2,5 studiepunten of meer.

Iedere eenheid van leeruitkomsten bestaat uit één of meer leeruitkomsten.

Een eenheid van leeruitkomsten wordt afgesloten met een tentamen, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. De eenheid van leeruitkomsten is met goed gevolg afgesloten als het tentamen met een voldoende (cijfer 6 of kwalificatie 'voldaan') is afgerond.

De opleiding Ad Accountancy is een financieel-economische opleiding binnen het economisch domein. De opleiding wordt in deeltijd en duaal aangeboden en duurt twee jaar. Zowel de duale als de deeltijdse variant kun je volgen in Arnhem.

In de duale opleiding combineer je werken met leren. Je werkt drie dagen per week op een administratiekantoor of een accountantskantoor en gaat twee dagen per week naar school. Zo kun je hetgeen je op school leert direct toepassen in de praktijk.

Indien je op een accountantskantoor werkt, kun je na afronding van de opleiding Ad Accountancy probleemloos doorstromen naar de duale bacheloropleiding Accountancy.

Gedetailleerde informatie over de inrichting van het opleidingsprogramma Accountancy vind je in hoofdstuk 3 van de Onderwijs- en Examenregeling (in deel 2 van dit opleidingsstatuut).

De deeltijd opleiding bestaat uit vier periodes van zeven collegeweken, gevolgd door twee tentamenweken.

Deeltijd

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 1 Financiële informatieverwerking 2 Belastingrecht Financiële rekenkunde Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
HBO-module	Nederlands Bedrijfskunde Algemene economie Engels Marketing Statistiek Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2

Na jaar 1 begin je in het tweede jaar met de specialisatie Accountancy, jaar 2.. Daarin komen de volgende modules aan bod:

Financial Reporting	Project- en productieadministratie Externe verslaggeving Fiscale jaarrekening Consolidatie en deelneming Management accounting Integrale opdracht
Tax & Law	Inkomstenbelasting niet-winst Vermogensrecht Ondernemingsrecht en sociaal recht Winst en vennootschapsbelasting Loonadministratie Omzetbelasting Formeel recht en fiscale strategie Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3

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

Duaal

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 1 Belastingrecht 1 Financiële rekenkunde Statistiek Algemene economie 1 Algemene economie 2 Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
HBO-module	Financiële informatieverwerking 2 Belastingrecht 2 Marketing & Engels Bedrijfskunde Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2

Na jaar 1 begin je in het tweede jaar met de specialisatie Accountancy, jaar 2. 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 3

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

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

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.

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

(Deel)tentamens en examens mogen alleen worden afgenomen door examinatoren die door de examencommissie zijn aangewezen. Op de kwaliteit van (deel)tentamens en examens wordt toezicht gehouden door de examencommissie.

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.

3.4 Werkplek en stages

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

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

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Een 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.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

De deeltijd en duale 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.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

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

3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

De opleidingen peilen 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.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Als afgestudeerde van de Associate degree opleiding Accountancy ben je werkzaam bij op het midden- en kleinbedrijf gerichte accountantskantoren en bij administratiekantoren. Je werkzaamheden liggen primair op het gebied van de administratieve en fiscale dienstverlening. Als afgestudeerde van deze opleiding ben je (na enkele jaren praktijkervaring) in staat om deze werkzaamheden zelfstandig te verrichten, in het algemeen onder eindverantwoordelijkheid van een (certificerend) accountant of een fiscalist. Voor complexere werkzaamheden zal je meer worden aangestuurd.

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

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

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten waaraan de opleiding zich conformeert. Deze zijn te vinden in het document Eindtermen Accountantsopleidingen op de website van de Commissie Eindtermen Accountancy (CEA): www.ceaweb.nl.

CEA is een zelfstandig bestuursorgaan, waarvan de grondslag terug te vinden is in de artikelen 49 tot en met 54 van de [Wet op het Accountantsberoep](#) (Wab), en heeft als taak de eindtermen vast te stellen voor accountantsopleidingen in Nederland. De opleidingseisen omvatten zowel de eindtermen voor de theoretische opleiding als de praktijkopleiding tot accountant.

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling en sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

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

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
1	De student beheerst deze beroepstaak op bachelorniveau als hij in staat is om voor een met name landelijk opererende en in Nederland gevestigde onderneming in het middenbedrijf, een adequaat en waar mogelijk geautomatiseerd informatiesysteem in te richten dat, gegeven de aard en omvang van de organisatie, leidt tot een optimale interne beheersing van de organisatie en voldoet aan alle eisen die daarna worden gesteld door de van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van de verslaggeving en fiscaliteit.	<u>Beroepstaak</u> Administratieve dienstverlening
2	De student beheerst deze beroepstaak op bachelorniveau als hij, voor een met name landelijk opererende en in Nederland gevestigde onderneming in het middenbedrijf (zowel voor de onderneming als voor de ondernemer), zorg kan dragen voor het plannen van en het voldoen aan de reguliere belastingverplichtingen in het kader van omzet-, loon-, vennootschaps- en inkomstenbelasting.	<u>Beroepstaak</u> Fiscale dienstverlening
1	De Ad student houdt zich aan de voor hem relevante wet- en regelgeving en onthoudt zich van handelen dat het accountantsberoep in diskrediet brengt. Hij past hierbij de vereiste professioneel-kritische oordeelsvorming toe om tot zelfstandige en professionele oordelen te komen. Hij is zich bewust van zijn maatschappelijke rol en signaleert hierbij de eigen grenzen en beperkingen.	<u>Gedragsskenmerk</u> Professionele houding
2	De Ad student toont een ontwikkelingsgerichte, zelfkritische en reflectieve houding en legt verantwoording af over zijn eigen functioneren. Hiermee legt hij de basis voor een leven lang leren.	<u>Gedragsskenmerk</u> Lerend en reflecterend

Nr.	Omschrijving	Eindkwalificatie
3	De Ad student handelt vanuit een proactieve houding en onderzoekt vanuit een nieuwsgierige en kritische houding. Hij signaleert tijdig veranderingen in het vakgebied en het beroep, voert zelfstandig een methodologisch verantwoord onderzoek uit en toont hierbij analytische vaardigheden en logisch redeneren.	<u>Gedragskenmerk</u> Onderzoekend en ondernemend
4	De Ad student brengt een boodschap duidelijk en overtuigend over. Hij kan in woord en geschrift ideeën, meningen en standpunten op (taalkundig) juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze communiceren. Hiermee kan de bachelor accountancy een relatie onderhouden met en anticiperen op de behoeften en verwachtingen van de opdrachtgever. Tevens zet hij zijn communicatieve vaardigheden in voor de optimale samenwerking binnen een team.	<u>Gedragskenmerk</u> Communicatief

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

- Administratieve dienstverlening
 - Administratieve dienstverlening
 - Jaarrekening samenstellen
- Fiscale dienstverlening
 - Verzorgen van fiscale aangiften

Daarnaast worden zij getypeerd door de vier gedragskenmerken, zoals beschreven in bovenstaande tabel.

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

5 Jaarrooster

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

5.1 Lesdagen en lestijden

In de duale opleiding worden de lessen ingeroosterd op donderdagochtend/middag en vrijdagochtend/middag. In de deeltijd opleiding worden de lessen ingeroosterd op dinsdagavond en vrijdagochtend/middag. Per lesperiode wordt het rooster gepubliceerd via HAN Insite.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

6 Organisatie van de HAN

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

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de academie Financieel Economisch Management.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

6.2 Management en organisatie van de academie

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

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op HAN Insite onder academie Financieel Economisch Management > Examencommissie.

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

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

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het Reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en

tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

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

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

- Borging toetskwaliteit
- Verlenen van vrijstellingen
- Afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen
- Afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm
- Afhandelen van klachten.

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

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding.

Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via de kwaliteitszorgdocent van jouw opleiding. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie.

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: academieraad.AFEM@han.nl.

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De

medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN. Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www1.han.nl/insite/mr/content/medezeggenschapsreglement.xml?sitedir=/insite/mr>

6.3 Studentenvoorzieningen

6.3.1 Ondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding word je begeleid en geadviseerd bij je studie en je studievoortgang. Aanvullend daarop is er HAN Studiesucces. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

HAN Studiesucces

Als student kun je 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 of chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

Kijk op HAN Studiesucces voor meer informatie en contactgegevens.

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

HAN Talencentrum

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

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

T: (024) 353 03 04

E: talencentrum@han.nl

I: <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/han-talencentrum/>

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Helaas kan het echter ook gebeuren dat je te maken krijgt met ongewenst en/of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen zodat die er iets aan kan doen. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

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

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studieadviseur. Lukt dit niet, dan dien je je 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 Examens.

E: Bureau.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

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

I: https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?layout=standard&sitedir=/insite/randomdestudie

Ombudsman

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

De functie is momenteel niet vervuld. Bespreek je klacht met een van de vertrouwenspersonen. Je kunt ook terecht bij Bureau klachten en geschillen.

6.3.2 Informatievoorziening

Vraagpunt Studentzaken

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studie-informatiesysteem (SIS)? Dan kun je die stellen bij het Vraagpunt Studentzaken. Meer informatie hierover vind je op

<https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Vraagpunten.xml?layout=standard&sitedir=/insite/randomdestudie>

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden. Via de website www.han.nl/studiecentra vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra <https://specials.han.nl/sites/studiecentra/contact/>

HAN Voorlichtingscentrum

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je 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)

T: (024) 353 05 00

E: info@han.nl

I: www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/studie-kiezen/zoek-je-opleiding/aan-het-woord/

International Office

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

I:NL:

https://www1.han.nl/insite/internationaloffice/home_opl.xml?inno_gen=gen_id_111&sitedir=/insite/rondomdestudie

ENG: <https://hanuniversity.com/en/about-us/han-organization/business-units/international-office/>

6.3.3 Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

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

Zie voor meer informatie:

https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Sport_en_ontspanning.xml?inno_gen=gen_id_106&sitedir=/insite/rondomdestudie

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

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding,

Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en

ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

I: <https://www.han.nl/studeren/volgtijd/tijdens-je-studie/extra-uitdaging/ondernemerschap/>

Arbobeleid voor studenten

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

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgelegd. In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens en het onderwijsarsenaal van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
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.
College van Beroep voor de examens	Het college bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.

Eenheid van leeruitkomsten	Basiseenheid van HAN-opleidingen met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering. Studiepunten zijn gekoppeld aan een eenheid van leeruitkomsten.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende omvang van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
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 examen behoort en de (deel)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, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.

Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere eenheden van leeruitkomsten, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die 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 waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn. Niet van toepassing bij opleidingen in het experiment leeruitkomsten.
Onderwijsovereenkomst	Overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment leeruitkomsten en/of het experiment vraagfinanciering.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
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 (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Maat die in het experiment leeruitkomsten uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.

Talentenprogramma	Een verdiepend of verbreedend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende omvang 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 onderwijseenheid.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm waarbij de omvang en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
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 gelden.

1.2 Voor welke opleidingen geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleidingen van de HAN, hierna te noemen: 'de opleiding':

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Ad Accountancy	Deeltijd, duaal	80008	Bachelor of Science

De voltijdse inrichtingsvorm van de opleiding is niet in deze onderwijs- en examenregeling geregeld, maar in een eigen onderwijs- en examenregeling, te vinden op www.han.nl > opleiding Accountancy voltijd.

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2021-2022, dat wil zeggen vanaf 1 september 2021 tot en met 31 augustus 2022. Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2021 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2022 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste 'jaar'.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 12.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 12.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels over aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement.

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

De opleiding hanteert de volgende deficiëntietoetsen:

- 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.

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

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

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.

Je mag wel worden ingeschreven voor de opleiding en alvast onderwijs volgen, maar totdat je de deficiëntietoets(en) behaald hebt, mag je nog geen (deel)tentamens afleggen.

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

2.3 Eisen werkring bij deeltijdse en duale inrichtingsvorm

Als je deze opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm volgt, worden er bij bepaalde modules en/of eenheden van leeruitkomsten eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8.

2.4 Praktijkleervereenkomst bij de deeltijdse en duale inrichtingsvorm

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleervereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN. Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8.

2.5 Onderwijsovereenkomst

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

2.6 Eigen bijdrage

Op grond van artikel 7.50 van de WHW kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met de opleiding.

3 Informatie over jouw opleiding

Je leest in dit hoofdstuk in welke inrichtingsvorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd en hoe de opleiding is ingedeeld. Ook kun je lezen wat de omvang is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 8 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, in Deel 2, hoofdstuk 9 geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De omvang van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

De opleiding biedt je de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt moet dit worden vastgelegd in de onderwijsovereenkomst.

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvorm(en) volgen:

Deeltijd

Duaal

Op locatie: Arnhem.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De omvang bij de duale opleiding is verdeeld over:

- 96,5 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 23,5 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De omvang bij de deeltijd opleiding is verdeeld over:

- 99 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 21 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

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

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

De opleiding is samengesteld uit eenheden van leeruitkomsten van minimaal 2,5 studiepunten.

Deze eenheden van leeruitkomsten zijn gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

3.2.2 Trajecten, eenheden van leeruitkomsten en modules in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.3 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

Niet van toepassing.

3.3.1 Keuze-eenheden van leeruitkomsten

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Mogelijkheden tot doorstroming naar bacheloropleiding

Na het behalen van de graad associate degree in de opleiding, kun je doorstromen naar het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad en daarin de bachelorgraad halen. Voor jouw associate degree-opleiding betreft het de volgende bacheloropleiding(en): Accountancy.

In de onderwijs- en examenregeling van deze bacheloropleiding(en) kun je precies zien hoe het verkorte programma van associate degree naar bachelorgraad er daar voor je uit zal zien.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

Wijzigingen in het opleidingsprogramma kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat er geen onderwijsarsenaal meer voor dit onderdeel wordt aangeboden.

Een wijziging kan niet betekenen dat eenheden van leeruitkomsten of (deel)tentamens die je al gehaald hebt, niet meer meetellen voor het associate degree-examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het opleidingsprogramma bepaald, hoe dit precies werkt.

4 Extra onderwijs

4.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules, eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studie-omvang uit.

Dit kun je doen door:

- één of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten te volgen;
- een extra module te volgen en/of;;
- een associate degree-honoursprogramma of talentenprogramma te volgen.

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

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

Voor deelname aan een extra eenheid van leeruitkomsten, een extra module of een extra onderwijseenheid heb je geen toestemming nodig van de examencommissie.

4.2 Associate degree-honoursprogramma

Niet van toepassing.

4.3 Associate degree-talentenprogramma

Niet van toepassing.

5 Studietoelagen

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

5.1 Waarom krijg je een studietoelagen?

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

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

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

In paragraaf 5.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

5.2 Welke studietoelagen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studietoelagen krijgen:

- Een positief studietoelagen.
Bij een positief studietoelagen wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studietoelagen.
Bij een negatief studietoelagen wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een bindend negatief studietoelagen.
Bij een bindend negatief studietoelagen moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 5.8.

5.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studietoelagen?

Je krijgt een positief studietoelagen als je aan de studietoelagenvoortgangsnorm voldoet. De studietoelagenvoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studietoelagenvoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studietoelagen. Een bindend negatief studietoelagen betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 5.8 en 5.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studietoelagen krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 5.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studietoelagen geven, maar geen **bindend** negatief studietoelagen.

Studietoelagenvoortgangsnorm

Je voldoet aan de studietoelagenvoortgangsnorm als je:

- 45 studiepunten of meer hebt behaald in het eerste studiejaar, [en/of] ten minste de tentamens [opleiding vult in: specifieke tentamens] met goed gevolg hebt afgesloten.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

5.4 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de academiecteur.

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

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

Je mag altijd meer informatie vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

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

5.5 Moment van het studieadvies

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving of in ieder geval voordat het eerste studiejaar met goed gevolg is afgelegd.

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

Een advies – positief, negatief of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

5.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

1. De opleiding Ad Accountancy moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben;
 - a. voor studenten die het nominaal mogelijke aantal studiepunten gaan behalen in het eerste studiejaar kan dit zijn:
 - Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet 22,5 studiepunten hebt behaald
 - Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet 30 studiepunten hebt behaald.

- b. voor studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:
 - Na afloop van onderwijsperiode 4 als je niet 45 studiepunten hebt behaald.
2. De academiecteur houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 5.7 genoemde omstandigheden.
3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 6.
4. Voordat de academiecteur een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 5.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiecteur.

5.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieadviseur. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie. De academiecteur besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieadviseur. Als de academiecteur besluit dat een bindend negatief studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De academiecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiecteur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief

studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en
dual.

5.9 Beroep

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

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

[https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?layout=standard
&sitedir=/insite/rondomdestudie](https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?layout=standard&sitedir=/insite/rondomdestudie)

6 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor je eigen leerproces.

Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan erkend, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Studiesucces biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

6.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

HAN Studiesucces biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studieadviseur, of bij HAN Studiesucces. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

Behalve de algemene voorzieningen biedt jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven.

6.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

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:

- studiebegeleiding zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling;
- twee tentamengelegenheden per studiejaar;
- twee tentamengelegenheden voordat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven;
- voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
- voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
- speciale begeleiding van internationale studenten;
- speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

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 uit

voor een gesprek. Voor het overige is de studiebegeleiding vooral geïntegreerd in de opleiding en de eenheden van leeruitkomsten. Studenten die daaraan behoefte hebben, kunnen extra begeleiding vragen bij HAN Studiesucces.

7 Tentamens en examens

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

7.1 Samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten en modules die zijn bepaald en beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8.

Bij elke eenheid van leeruitkomsten hoort een tentamen. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de eenheid van leeruitkomsten bepalen.

7.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een eenheid van leeruitkomsten hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een eenheid van leeruitkomsten met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 8.

7.2.1 Ingangseisen

Voor sommige eenheden van leeruitkomsten gelden ingangseisen om aan een (deel)tentamen van die eenheid van leeruitkomsten te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8. Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken.

Ingangseisen kunnen betreffen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben gehaald.
- Je moet de taal die in de eenheid van leeruitkomsten wordt gebruikt, op voldoende niveau beheersen.

7.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Alleen in uitzonderlijke gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijsarsenaal dat hoort bij de eenheid van leeruitkomsten waar het (deel)tentamen bij hoort. In Deel 2, hoofdstuk 8 is nader bepaald of en voor welke eenheden van leeruitkomsten of delen daarvan de deelnameplicht aan het onderwijsarsenaal geldt.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van deze deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

7.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 8 in de beschrijving van de desbetreffende eenheid van leeruitkomsten. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

7.3 De examiner

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

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

7.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.

Het resultaat van een tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger of bij de kwalificatie 'voldaan'.
Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager of bij de kwalificatie 'niet voldaan'.

7.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of met de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.

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

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

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

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

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

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

7.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat.

Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

In de beschrijving van de eenheden van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke compensatieregelingen voor tentamens en deeltentamens gelden.

7.3.5 Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen?

In aanvulling op paragraaf 7.3.1 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

- a) je hebt vrijstelling voor een of meer deeltentamens waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
- b) de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar.

7.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke periode deze vallen.

Let op: als de opleiding meer dan twee tentamengelegenheden per jaar organiseert, mag je toch maar van twee gelegenheden gebruik maken.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten in Deel 2, hoofdstuk 8 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

- als de aard van de eenheid van leeruitkomsten en de beoordeling daarvan een tweede gelegenheid onmogelijk maken, waarbij in dat geval altijd sprake is van een moment tijdens het verloop van de eenheid van leeruitkomsten, waarin de student een indicatie krijgt of de tot dan toe geleverde prestaties voldoende zijn om het (deel)tentamen van de eenheid van leeruitkomsten daadwerkelijk te kunnen behalen, of,
- als een tweede gelegenheid vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden, en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de eenheid van leeruitkomsten en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

7.4.1 Aanmelden voor een tentamen

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat beschreven of, hoe en voor welke datum je je moet aanmelden voor een tentamen of deeltentamen.

7.4.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

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

Je kunt bij de examencommissie een verzoek indienen om een (deel)tentamen in een andere vorm af te leggen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. Het Reglement examencommissie (zie Deel 3) regelt de aanvraagprocedure nader.

7.5 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

7.6 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examiner(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in

bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

7.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in het studie-informatiesysteem (SIS).
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.
- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in SIS.

Een resultaat dat in SIS is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

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

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in het SIS? Dan krijg je daarvan bericht.

7.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

Vind je de beoordeling van je (deel)tentamen of de bespreking of groepsbespreking ervan onduidelijk? Dan kun je je docent vragen om nadere uitleg. Bij besprekingen en individuele inzage wordt bewaakt dat er in deze fase niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht.

7.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een (deel)tentamen organiseert de examiner een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij de studenten geen behoefte is gebleken.

7.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Nadat de groepsbespreking is geweest of als er geen groepsbespreking is geweest, heb je als belanghebbende recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

7.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de eenheid van leeruitkomsten, in Deel 2, hoofdstuk 8 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 7.8.1 en 7.8.2.

7.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het (deel)tentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 8. Daar staat ook op welk(e) moment(en) een (deel)tentamen gepland is.

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

In Deel 2, hoofdstuk 8 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kun je aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 8, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement examencommissie (Deel 3).

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens. Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

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

7.11 Het examen

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

7.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 8 of hoger hebt gehaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per eenheid van leeruitkomsten; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het

bepalen van het predicaat 'cum laude'. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studie-omvang, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

7.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen bij je eerste deelname een cijfer 7 of hoger hebt gehaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per eenheid van leeruitkomsten; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee die bij je eerste deelname zijn gehaald. Er kan één uitzondering gemaakt worden op deze regel. Die uitzondering houdt in dat één deeltentamen herkanst mag worden en dat het hoogst behaalde resultaat meetelt voor het bepalen van het predicaat met genoeg. Wanneer een tentamen niet bestaat uit meerdere deeltentamens, mag dat tentamen herkanst worden.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studie-omvang, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 4, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 50 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

7.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examiner een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen en de eenheid van leeruitkomsten en je resultaat. De examiner is verplicht om je dat bewijs te geven. Bewaar zelf deze bewijzen goed.

7.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een associate degree-getuigschrift? Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt gehaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

7.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvang je van de examencommissie een verklaring.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de eenheden van leeruitkomsten waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

7.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

7.13.1 Associate degree-getuigschrift en diplomasupplement

Nadat het instellingsbestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de associate degree-opleiding en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

7.13.2 Graad en graadtoevoeging

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

Deze graad staat ook op je getuigschrift. De daarbij behorende officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: Ad.

7.13.3 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

7.13.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift

Je kunt de examencommissie verzoeken om uitstel van het uitreiken van je getuigschrift. Dit uitstel wordt voor maximaal twee jaar verleend.

7.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de (deel)tentamens op grond van de OER, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen:

https://www1.han.nl/inSITE/randomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?layout=standard&sitedir=/inSITE/randomdestudie

8 Beschrijving van de opleiding (de eenheden van leeruitkomsten)

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de modules en eenheden van leeruitkomsten.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten

Naam opleiding: Ad Accountancy		
CROHO-nummer: 80008		
Inrichtingsvorm	Deeltijd	Duaal
Taal	Nederlands	Nederlands
Varianten en trajecten	Niet van toepassing	Niet van toepassing.

Curriculum overzichten deeltijd

Jaar 1 instroom september 2021

Cluster AC-A-D	Curriculum A-cluster Propedeuse Bachelor en Associate Degree opleiding Accountancy Deeltijd studiejaar 2021-2022 Instroom september 2021									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes Evl & Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur(min.)
Financiële informatieverwerking 1			FIV1D			7,5				
Bedrijfsadministratie	FIV1D-FIV01	L1	FIVFIV01.2D	≥ 5,5	50%		PC (Parate Kennis)	Flexibele toetsing	Flexibele toetsing	90
Bedrijfsconomie			FIVFIV02.2D	≥ 5,5	50%		PC (Parate Kennis)	Flexibele toetsing	Flexibele toetsing	90
Financiële informatieverwerking 2			FIV2D			7,5				
Integrale opdracht financiële informatieverwerking	FIV2D-FIV02	L2	FIV2FIV02.5D	≥ 5,5	100%		inleveropdracht	L2	iom docent	n.v.t.
Belastingrecht			BRE1D			7,5				
Belastingrecht 1	BRE1D-BRE01	L1	BRE1BRE01.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T1	T2	180
Belastingrecht 2	BRE1D-BRE02	L2	BRE1BRE02.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T2	T3	180
Financiële Rekenkunde			FIR1D			2,5				
Financiële Rekenkunde	FIR1D-FIR01	L1	FIR1FIR01.2D	≥ 5,5	100%		PC	T1	T2	120
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1			PP01D			5,0				
Praktijkopdracht 1	PP01D	L2	PP01DPO1.9D	√ (voldaan/niet voldaan)	100%		inleveropdracht	L2	iom docent	n.v.t.
Totaal STP						30,0				
Cluster AC-B-D	Curriculum B-cluster Propedeuse Bachelor en Associate Degree opleiding Accountancy Deeltijd studiejaar 2021-2022 Instroom september 2021									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes Evl & Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur(min.)
Nederlands			NED1D			3,0				
Nederlands taaltoets	NED1D-NED01	L3	OA1DNED01.2D	≥ 5,5	50%		PC (Hogeschooltaal)	T3	T4	90
Nederlands rapportage	NED1D-NED02	L4	OA1DNED03.5D	≥ 5,5	50%		inleveropdracht	L4	iom docent	n.v.t.
Bedrijfskunde			BDK1D			7,0				
Bedrijfskunde	BDK1D-BDK01	L3/L4	OA1DBDK02.5D	≥ 5,5	100%		inleveropdracht	L4	iom docent	n.v.t.
Algemene Economie			AEC1D			5,0				
Algemene economie 1	AEC1D-AEC01	L3	OA2DAEC3A.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T3	T4	120
Algemene economie 2	AEC1D-AEC02	L4	OA2DAEC5A.5D	≥ 5,5	50%		inleveropdracht	L4	iom docent	n.v.t.
Engels			ENG1D			3,0				
Engels 1	ENG1D-ENG1/2	L4	OA2DENG2B.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T4	T5	90
Engels 2		L4	OA2DENG3A.2D	≥ 5,5	50%		PC	T4	T5	60
Marketing			MKT1D			3,0				
Marketing	MKT1D-MAR01	L3	MKT1MKT01.2D	≥ 5,5	100%		PC	T3	T4	90
Statistiek			STA1D			3,0				
Statistiek	STA1D-STA01	L4	STA1STA01.1D	≥ 5,5	100%		schriftelijk	T4	T5	90
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2			PP02D			6,0				
Praktijkopdracht 2	n.v.t.	L4	PP02DPO2.9D	≥ 5,5	100%		inleveropdracht	L4	iom docent	n.v.t.
Totaal STP						30,0				

Jaar 1 instroom februari 2021

Cluster AC-B-D	Curriculum B-cluster Propedeuse Accountancy Deeltijd studiejaar 2021-2022 Instroom februari 2021									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes Evl & Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur(min.)
Nederlands			NED1D			3,0				
Nederlands taaltoets	NED1D-NED01	L1	OA1DNED01.2D	≥ 5,5	50%		PC (Hogeschooltaal)	T1	T2	90
Nederlands rapportage	NED1D-NED02	L2	OA1DNED03.5D	≥ 5,5	50%		inleveropdracht	L2	iom docent	n.v.t.
Bedrijfskunde			BDK1D			7,0				
Bedrijfskunde	BDK1D-BDK01	L1/L2	OA1DBDK02.5D	≥ 5,5	100%		inleveropdracht	L2	iom docent	n.v.t.
Algemene Economie			AEC1D			5,0				
Algemene economie 1	AEC1D-AEC01	L1	OA2DAEC3A.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T1	T2	120
Algemene economie 2	AEC1D-AEC02	L2	OA2DAEC5A.5D	≥ 5,5	50%		inleveropdracht	L2	iom docent	n.v.t.
Engels			ENG1D			3,0				
Engels 1	ENG1D-ENG1/2	L2	OA2DENG2B.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T2	T3	90
Engels 2		L2	OA2DENG3A.2D	≥ 5,5	50%		PC	T2	T3	60
Marketing			MKT1D			3,0				
Marketing	MKT1D-MAR01	L1	MKT1MKT01.2D	≥ 5,5	100%		PC	T1	T2	90
Statistiek			STA1D			3,0				
Statistiek	STA1D-STA01	L2	STA1STA01.1D	≥ 5,5	100%		schriftelijk	T2	T3	90
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2			PP02D			6,0				
Praktijkopdracht 2	n.v.t.	L2	PP02DPO2.9D	≥ 5,5	100%		inleveropdracht	L2	iom docent	n.v.t.
Totaal STP						30,0				

Jaar 1 instroom februari 2022

Cluster AC-A-D	Curriculum A-cluster Propedeuse opleiding Accountancy Deeltijd studiejaar 2021-2022 Instroom februari 2022									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes Evt & Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
Financiële informatieverwerking 1			FIV1D			7,5				
Bedrijfsadministratie	FIV1D-FIV01	L3	FIVFIV01.2D	≥ 5,5	50%		PC (Parate Kennis)	Flexibele toetsing	Flexibele toetsing	90
Bedrijfsconomie			FIVFIV02.2D	≥ 5,5	50%		PC (Parate Kennis)	Flexibele toetsing	Flexibele toetsing	90
Financiële informatieverwerking 2			FIV2D			7,5				
Integrale opdracht financiële informatieverwerking	FIV2D-FIV02	L4	FIV2FIV02.5D	≥ 5,5	100%		inleveropdracht	L4	iom docent	n.v.t.
Belastingrecht			BRE1D			7,5				
Belastingrecht 1	BRE1D-BRE01	L3	BRE1BRE01.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T3	T4	180
Belastingrecht 2	BRE1D-BRE02	L4	BRE1BRE02.1D	≥ 5,5	50%		schriftelijk	T4	T5	180
Financiële Rekenkunde			FIR1D			2,5				
Financiële Rekenkunde	FIR1D-FIR01	L3	FIR1FIR01D.2D	≥ 5,5	100%		PC	T3	T4	120
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1			PPO1D			5,0				
Praktijkopdracht 1	PPO1D	L4	PPO1DPO1.9D	√ (voldaan/niet voldaan)	100%		inleveropdracht	L4	iom docent	n.v.t.

Jaar 2 2021-2022

Cluster AC-C-D	Curriculum C-cluster Associate Degree Accountancy Deeltijd studiejaar 2021-2022									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes Evt & Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
Financial Reporting: Project- en productieadministratie			FR-PP			6,0				
Project- en productieadministratie	FR-PP	L1	FRFP01D71.1	≥ 5,5	75%		Schriftelijk	T1	T2	180
opdracht geautomatiseerde boekhouding	FR-GB	L1	FRGB01D71.5	≥ 5,5	25%		Inleveropdracht	L1	i.o.m. docent	n.v.t.
Financial Reporting: Externe verslaggeving			FR-EV			6,0				
Externe verslaggeving	FR-EV	L1	FRFV01D71.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T1	T2	180
Financial Reporting: Fiscale jaarrekening			FR-FJ			4,0				
Fiscale jaarrekening	FR-FJ	L2	FRFJ01D71.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T2	T3	120
Financial Reporting: Consolidatie en deelneming			FR-CD			4,0				
Consolidatie en deelneming	FR-CD	L2	FRCD01D71.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T2	T3	120
Financial Reporting: Management Accounting			AF-MAC			6,0				
Management Accounting	AF-MAC	L1	AFMAC01D61.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T1	T2	120
Financial Reporting: integrale opdracht			IO-AC			4,0				
Integrale opdracht	IO-AC01	L1/L2	IOAC01D61.5	≥ 5,5	100%		Inleveropdracht	L2	i.o.m. docent	n.v.t.
vaardigheden presenteren	IO-AC02	L2								
Assessments	IO-ACASS	L2								
TOTAAL STP						30,0				
Cluster AC-D-D	Curriculum D-cluster Associate Degree Accountancy Deeltijd studiejaar 2021-2022									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes Evt & Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
Tax & Law: winst en vennootschapsbelasting			TL-WV			6,0				
Winst en vennootschapsbelasting	TL-WV	L3	TLWV01D71.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T3	T4	180
Tax & Law: IB (inkomsten)			TL-NW			3,0				
Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang	TL-NW	L3	TLNB01D51.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T3	T4	120
Tax & Law: Formeel Recht en Fiscale Strategie			TL-FF			3,0				
Formeel recht & fiscale strategie	TL-FF	L3	TLFF01D71.5	√	100%		Inleveropdracht	L3	i.o.m. docent	n.v.t.
Tax & Law: omzetbelasting			TL-OM			3,0				
Omzetbelasting	TL-OM	L4	TLOM01D71.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T4	T5	120
Tax & Law: Vermogensrecht			TL-VR			3,0				
Vermogensrecht	TL-VR	L4	TLVR01D71.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T4	T5	120
Tax & Law: Ondernemingsrecht en sociaal recht			TL-OS			3,0				
Ondernemingsrecht en sociaal recht	TL-OS	L4	TLOS01D81.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T4	T5	120
Tax & Law: Loonadministratie			TL-LA			3,0				
Loonadministratie	TL-LA	L3	TLLO01D51.1	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T3	T4	180
Tax & Law: Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3			TL-PP03			6,0				
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	n.v.t.	L3/L4	TLPP03D71.4	≥ 5,5	100%		Mondeling	L4	i.o.m. docent	n.v.t.
TOTAAL STP						30,0				

Curriculum overzichten dual

Jaar 1 2021-2022

Cluster AC-A-U	Curriculum A-cluster Propedeuse Bachelor Accountancy Dual studiejaar 2021-2022 Instroom september 2021									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes OWE / Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
Financiële informatieverwerking 1			FIV1U			7,5				
Bedrijfsadministratie	FIV01	L1/L2	FIV1FIV01.2U	≥ 5,5	50%		PC (Parate Kennis)	Flexibele toetsing	Flexibele toetsing	90
Bedrijfsconomie			FIV1FIV02.2U	≥ 5,5	50%		PC (Parate Kennis)	Flexibele toetsing	Flexibele toetsing	90
Belastingrecht 1			BRE1U			4,0				
Belastingrecht 1	BRE01	L1/L2	BRE1BRE01.1U	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T2	T3	180
Financiële Rekenkunde			FIR1U			3,0				
Financiële Rekenkunde	FIR01	L1	FIR1FIR01.2U	≥ 5,5	100%		PC	T1	T2	120
Statistiek			STA1U			3,0				
Statistiek	STA01	L2	STA1STA01.1U	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T2	T3	90
Algemene Economie 1			AEC1AU			2,5				
Algemene economie 1	AEC01	L1	OA2DAEC3A.1U	≥ 5,5	100%		Schriftelijk	T1	T2	120
Algemene Economie 2			AEC1BU			2,5				
Algemene economie 2	AEC02	L2	OA2DAEC5A.5U	≥ 5,5	100%		Inleveropdracht	L2	i.o.m. docent	n.v.t.
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1			PPO1U			7,5				
Praktijkopdracht 1	PPO1	L1/L2	PPO1UPPO1.9U	√ (voldaan/niet voldaan)			Inleveropdracht	L2	i.o.m. docent	n.v.t.
Professionele houding 1	PRH1	L1/L2	A1OAPRH1A.9U	√ (voldaan/niet voldaan)			Presentatie	L2	i.o.m. docent	n.v.t.
Nederlands taaltoets	NED01	L1	OA1DNED01.2U	≥ 5,5	100%		PC (Hogeschooltaal)	T1	T2	90
Totaal STP						30,0				
Cluster AC-B-U	Curriculum B-cluster Propedeuse Bachelor Accountancy Dual studiejaar 2021-2022 Instroom september 2021									
Onderwijsseenheid & onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes OWE / Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
Financiële informatieverwerking 2			FIV2U			7,5				
Integrale opdracht financiële informatieverwerking	FIV02	L3	FIV2FIV02.5U	≥ 5,5	100%		Inleveropdracht	L3	i.o.m. docent	n.v.t.
Belastingrecht 2			BRE2U			4,0				
Belastingrecht 2	BRE02	L3/L4	BRE1BRE02.1U	≥ 5,5	100		Schriftelijk	T4	T5	180
Marketing & Engels			MAE1U			5,0				
Marketing	MAR01	L3	MKT1MKT01.2U	≥ 5,5	50%		PC	T3	T4	90
Engels 1	MAE1U-ENG1/2	L4	OA2DENG2B.1U	≥ 5,5	25%		Schriftelijk	T4	T5	90
Engels 2			OA2DENG3A.2U	≥ 5,5	25%		PC	T4	T5	60
Bedrijfskunde			BDK1U			7,5				
Bedrijfskunde	BDK01	L3/L4	OA1DBDK02.5U	≥ 5,5	50%		Inleveropdracht	L4	i.o.m. docent	n.v.t.
Nederlands rapportage	NED02	L3	OA1DNED03.5U	≥ 5,5	50%		Inleveropdracht	L4	i.o.m. docent	n.v.t.
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2			PPO2U			6,0				
Praktijkopdracht 2	PPO2U	L4	PPO2UPPO2.9U	≥ 5,5	100%		Inleveropdracht	L4	i.o.m. docent	n.v.t.
Totaal STP						30,0				

Jaar 2 2021-2022

AC-C-DU										
Onderwijsjaarheid & Onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes OWE / Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
IS niet-winst			CU-NW			3,0				
Intomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang	CU-NW	L1	TLB01U51.1	≥ 5,5	100%	3,0	Schriftelijk	T1	T2	120
Ondernemingsrecht en sociaal recht			CU-OS			3,0				
Ondernemingsrecht en sociaal recht	CU-OS	L1	TLOS01U81.1	≥ 5,5	100%	3,0	Schriftelijk	T1	T2	120
Vermogensrecht			DU-VR			3,0				
Vermogensrecht	DU-VR	L1	TLVR01U71.1	≥ 5,5	100%	3,0	Schriftelijk	T1	T2	120
Omzetbelasting			CU-OM			3,0				
Omzetbelasting	CU-OM	L2	TL0M01U71.1	≥ 5,5	100%	3,0	Schriftelijk	T2	T3	120
Winst en vennootschapsbelasting			CU-WV			6,0				
Winst en vennootschapsbelasting	CU-WV	L1/L2	TLWV01U71.1	≥ 5,5	100%	6,0	Schriftelijk	T2	T3	180
Externe verslaggeving			CU-EV			6,0				
Externe verslaggeving	CU-EV	L2	FREV01U71.1	≥ 5,5	100%	6,0	Schriftelijk	T2	T3	180
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3			PPO3AU			6,0				
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	n.v.t.	L1/L2	FFO3AU71.4	≥ 5,5	100%	6,0	Mondeling	L2	i.o.m. docent	n.v.t.
TOTAAL STP						30,0				
AC-D-DU										
Onderwijsjaarheid & Onderdelen	Roostercode	Les in periode	Codes OWE / Deeltoetsen	Te behalen resultaat	Weging	STP	Toetsvorm	Reguliere toets	Herkansing	Duur (min.)
Project- en productieadministratie			CU-PP			6,0				
Project- en productieadministratie	CU-PP	L3	FRFP01U71.1	≥ 5,5	75%	6,0	Schriftelijk	T3	T4	180
opdracht geautomatiseerde boekhouding	CU-GB	L3	FRGB01U71.5	≥ 5,5	25%	4,0	Inleveropdracht	L3	i.o.m. docent	n.v.t.
Consolidatie en deelneming			DU-CD			4,0				
Consolidatie en deelneming	DU-CD	L4	FRCD01U71.1	≥ 5,5	100%	4,0	Schriftelijk	T4	T5	120
Loonadministratie			DU-LA			3,0				
Loonadministratie	DU-LA	L4	TLSL02U51.1	≥ 5,5	100%	3,0	Schriftelijk	T4	T5	3
Fiscale jaarrekening			DU-FJ			4,0				
Fiscale jaarrekening	DU-FJ	L3	FRFJ01U71.1	≥ 5,5	100%	4,0	Schriftelijk	T3	T4	120
Formeel Recht en Fiscale Strategie			DU-FF			3,0				
Formeel Recht en Fiscale Strategie	DU-FF	L4	TLFF01U71.5	1 (voldaan/niet voldaan)	100%	3,0	Inleveropdracht	L4	i.o.m. docent	n.v.t.
Management Accounting			MAC1U			6,0				
Management Accounting	MAC1U	L4	AFMAC01U61.1	≥ 5,5	100%	6,0	Schriftelijk	T4	T5	120
Integrale opdracht			IO-ACU			4,0				
Integrale opdracht	IO-ACU1	L3/L4	IOACU161.5	≥ 5,5	100%	4,0	Inleveropdracht	L4	i.o.m. docent	n.v.t.
vaardigheden presenteren	IO-ACU2	L4					Geen tentamen	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Assessments	IO-ASSU	L4								
TOTAAL STP						30,0				

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke eenheden van leeruitkomsten en modules bij de opleiding horen.

Deeltijd

Accountancy Associate Degree Deeltijd - jaar 1 (september instroom)

	A-cluster (Beroepsmodule)		B-cluster (HBO-brede module)	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Jaar 1	Financiële Rekenkunde FIR1D – 2,5 stp.	Financiële informatieverwerking 2 FIV2D – 7,5 stp.	Marketing MKT1D- 3,0 stp.	Statistiek STA1D – 3,0 stp.
	Financiële informatieverwerking 1 FIV1D – 7,5 stp.	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 PPO1D – 5,0 stp.	Bedrijfskunde BDK1D – 7,0 stp.	
	Belastingrecht BRE1D – 7,5 stp.			
			Algemene Economie AEC1D – 5,0 stp.	
			Nederlands NED1D- 3,0 stp.	
			Engels ENG1D – 3,0 stp.	
			Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 PPO2D – 6,0 stp.	

Accountancy Associate Degree Deeltijd - jaar 1 (februari instroom)

	A-cluster (Beroepsmodule)		B-cluster (HBO-brede module)	
	Periode 3	Periode 4	Periode 1	Periode 2

Jaar 1	Financiële Rekenkunde FIR1D – 2,5 stp.	Financiële informatieverwerking 2 FIV2D – 7,5 stp.	Marketing MKT1D- 3,0 stp.	Statistiek STA1D – 3,0 stp.
	Financiële informatieverwerking 1 FIV1D – 7,5 stp.	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 PPO1D – 5,0 stp.	Bedrijfskunde BDK1D – 7,0 stp.	
	Belastingrecht BRE1D – 7,5 stp.			
			Algemene Economie AEC1D – 5,0 stp.	
			Nederlands NED1D- 3,0 stp.	
				Engels ENG1D – 3,0 stp.
				Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 PPO2D – 6,0 stp.

Accountancy Associate Degree Deeltijd - jaar 2

	C-cluster (Financial Reporting)		D-cluster (Tax & Law)	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
jaar 2	Project- en productieadministratie FR-PP – 6,0 stp.	Fiscale jaarrekening FR-FJ – 4,0 stp.	Winst en vennootschapsbelasting TL-WV – 6,0 stp.	Omzetbelasting TL-OM – 3,0 stp.
	Externe verslaggeving FR-EV – 6,0 stp.	Consolidatie en deelneming FR-CD – 4,0 stp.	Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang TL-NW – 3,0 stp.	Vermogensrecht TL-VR – 3,0 stp.
	Management Accounting AF-MAC – 6,0 stp.		Formeel recht & fiscale strategie TL-FF – 3,0 stp.	Ondernemingsrecht en sociaal recht TL-OS – 3,0 stp.
	Integrale opdracht IO-AC – 4,0 stp.		Loonadministratie TL-LA – 3,0 stp.	
			Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 TL-PPO3 – 6,0 stp.	

Duaal

Accountancy Associate Degree Duaal - Jaar 1

	A-cluster		B-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Jaar 1	Financiële Rekenkunde FIR1U – 3,0 stp.	Statistiek STA1U – 3,0 stp.	Marketing & Engels MAE1U – 5 stp.	
	Algemene Economie 1 AEC1AU – 2,5 stp.	Algemene Economie 2 AEC1BU – 2,5 stp.	Bedrijfskunde BDK1U – 7,5 stp.	
	Belastingrecht 1 BRE1U – 4,0 stp.		Belastingrecht 2 BRE2U – 4,0 stp.	
	Financiële informatieverwerking 1 FIV1U – 7,5 stp.		Financiële informatieverwerking 2 FIV2U – 7,5 stp.	
		Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 PPO1U – 7,5 stp.		Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 PPO2U – 6,0 stp.

Accountancy Associate Degree Duaal - Jaar 2

	C-cluster		D-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Jaar 2	IB niet- winst CU-NW – 3,0 stp.	Omzetbelasting CU-OM – 3,0 stp	Project- en productieadministratie CU-PP – 6,0 stp.	Consolidatie en deelneming DU-CD – 4,0 stp
	Vermogensrecht DU-VR – 3,0 stp	Externe verslaggeving CU-EV – 6,0 stp	Fiscale jaarrekening DU-FJ – 4,0 stp	Loonadministratie DU-LA – 3,0 stp
	Ondernemingsrecht en Sociaal recht CU-OS – 3,0 stp.			Financiering DU-FIN – 5,0 stp
	Winst en vennootschapsbelasting CU-WV – 6,0 stp.			Formeel recht & Fiscale strategie DU-FF – 3,0 stp
				Management Accounting MAC1U - 6,0 stp
	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 PPO3AU – 6,0 stp		Integrale opdracht IO-ACU – 4,0 stp.	

8.1 Modules en eenheden van leeruitkomsten

Deeltijd

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, dan is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO.

	<p>De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO1D</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO1D</p> <p>Voor de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn in een financieel/bedrijfseconomische functie. Voldoet de functie niet aan deze vereiste zoals gesteld door de opleiding, dan 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: PPO1D.</p>			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 1 (FIV1D)	7,5	2
	2	Financiële informatieverwerking 2 (FIV2D)	7,5	1
	3	Belastingrecht (BRE1D)	7,5	2
	4	Financiële rekenkunde (FIR1D)	2,5	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)	5,0	1

EV1 1 – Financiële informatieverwerking 1 (FIV1D)

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)	<p>AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening</p> <p>FAC:</p> <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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 1-4-5a, MAC3 en 8 en FIN5 FAC BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, liquiditeitsbegroting, kostencalculatie, 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	In deze toets worden de volgende onderwerpen afgetoetst: <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en interpreteren van balans, resultatenrekening en balans voor een handelsonderneming met toepassing van de permanence - 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 gearchiveerd 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

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Financiële informatieverwerking 2 (FIV2D)	
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. - 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 beroepsbeoefenaar 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, liquiditeitsrekeningen en kasstroomoverzicht 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.</p>

	<p>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 1-4-5a, MAC3 en 8, FA2 en 18, FIN5, EC5, SLO3, GE-5 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	Niet van toepassing
Toegepaste 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Belastingrecht (BRE1D)

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"> het verbintenissenrecht/overeenkomstenrecht toepassen in concrete situaties kan de bestaande rechtspersonen onderscheiden en is in staat om de benodigde juridische stappen te ondernemen om de rechtspersoon op te richten. aangeven welke rechtsvorm in een bepaalde situatie fiscaal het voordeligst is. <p>fiscaal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. De student kan de verschuldigde belasting berekenen met daarbij verwijzing naar de juiste wetsartikelen. 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. De student kan op basis van de wet-en regelgeving inzake de overdrachtsbelasting en erf-en schenkbelasting eenvoudige fiscale berekeningen maken. De student kan de belangrijkste elementen van de vennootschapsbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; . 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; De student kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen en van daaruit gemotiveerd de fiscale gevolgen weergeven en eenvoudige fiscale berekeningen maken; .
-----------------------	---

	<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</p> <p>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 2021-2022 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, 180 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	1. Zie leeruitkomst en toetsmatrijs
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 2021-2022 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 2

Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 180 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	1. Zie leeruitkomst en toetsmatrijs
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Financiële rekenkunde (FIR1D)

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, 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 schuldres - AC BOKS: Niveau A FiN-1
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 2021-2022 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)

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	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: <ul style="list-style-type: none"> 1. kan een CV opmaken waarbij hij op juiste wijze beschrijft: zijn relevante

	<p>opleidingen en bedrijfs cursussen (inclusief het behaalde resultaat), zijn werkervaring, relevante gegevens over vrije tijd en evt. referenties</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 jaar 2 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	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
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, dan 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

	<p>de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO2D. Aanvullend is het een ingangsvereiste dat de student de eerdere PPO-module (PPO1D) met goed gevolg heeft afgerond.</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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. Aanvullend is het een ingangsvereiste dat de student de eerdere PPO-module (PPO1D) met goed gevolg heeft afgerond.</p> <p>Voor de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn in een financieel/bedrijfseconomische functie. Voldoet de functie niet aan deze vereiste zoals gesteld door de opleiding, dan 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. Aanvullend is het een ingangsvereiste dat de student de eerdere PPO-module (PPO1D) met goed gevolg heeft afgerond.</p>			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Algemene Economie (AEC1D)	5,0	2
	2	Marketing (MKT1D)	3,0	1
	3	Engels (ENG1D)	3,0	2
	4	Bedrijfskunde (BDK1D)	7,0	1
	5	Nederlands (NED1D)	3,0	2
	6	Statistiek (STA1D)	3,0	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2D)	6,0	1

EVL 1 – Algemene Economie (AEC1D)	
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: - 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 2021-2022 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	<p>In deeltoets 1 worden de volgende onderwerpen afgetoetst, op niveau van kennis en toepassingen:</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

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OA2DAEC5A.5D	Algemene Economie 2
Wijze van aanmelden voor tentamen/ aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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 deoltoets 2a wordt in een groep een positon paper geschreven waarin geschreven waarin de volgende onderwerpen aan bod komen: 1. Ontwikkeling kapitalisme en productie Ontwikkeling kapitalisme en arbeid Ontwikkeling kapitalisme en financiële markten Voor deoltoets 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Marketing (MKT1D)	
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	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in marketingthema's. Daarbij is hij/zij in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De basisbegrippen binnen marketing te definiëren en herkennen • De verschillende marketingconcepten te onderscheiden • De onderdelen die behoren tot de interne en externe omgeving van een organisatie te benoemen en herkennen • De verschillende marketingstrategieën te onderscheiden en interpreteren • De verschillende vormen van marktonderzoek te herkennen en interpreteren • De verschillende vormen van marktsegmentatie te onderscheiden en interpreteren • Het koopbeslissingsproces van doelgroepen te herkennen en classificeren
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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Marketing
Tentamenvorm/vormen	PC- tentamen , 90 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) • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 markering 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Tentamenduur gewijzigd van 120 minuten naar 90 minuten
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – ENGELS (ENG1D)	
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	Gezien het belang van Engels voor het bedrijfsleven wordt de beginnend beroepsbeoefenaar bij dit onderdeel vertrouwd geraakt met het gebruik van economische en algemene Engelse begrippen. De module Engels is gericht op grammatica en zakelijk idioom. De beginnend beroepsbeoefenaar past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het zakelijk idioom uit het vakgebied correct gebruiken.
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 2021-2022 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 2021-2022 HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Engels
Tentamenvorm/vormen	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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Bedrijfskunde (BDK1D)

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, 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. - 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> <p>Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen: SLO3, 5, 7, 9</p>
TENTAMINERING	
OA1DBDK02.5D	Bedrijfskunde
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Nederlands (NED1D)	
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 algemene spelling; • regels voor 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 2021-2022 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. De norm is: minimaal 80% voor werkwoordspelling en gemiddeld minimaal 80% voor alle vier onderdelen uit deel 1 (werkwoordspelling, spelling algemeen, algemeen taalgebruik en zinsstructuur).
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OA1DNED03.5D	Nederlands rapportage
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Statistiek (STA1D)

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 (regressieanalyse), tijdreeksen, steekproeven, toetsen van hypothesen en normale verdeling.

	<p>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.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: CEA-eindtermen: STA 1-2-6 (A niveau)</p>
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 2021-2022 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2D)	
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 FAC: - Praktijk
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

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;

- 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

Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.

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:

- 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

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**)

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 feedbackformulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld (CEA **generieke eindterm 20**).

Voor FC 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;

- kan samenwerken
- is ondernemend en neemt initiatief
- is resultaatgericht, werkt gestructureerd en planmatig
- neemt leiding

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.

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 feedbackformulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld.

	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.
TENTAMINERING	
PPO2DPO2.9D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

FR	Financial Reporting – FR (AC-BACH-C) (AC-AD-C)			
Ingangseisen	<p>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, dan 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: IO-AC</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: IO-AC</p>			
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		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Externe Verslaggeving (FR-EV)	6,0	1

module is opgebouwd	2	Consolidatie en deelneming (FR-CD)	4,0	1
	3	Management accounting (AF-MAC)	6,0	1
	4	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	4,0	1
	5	Project- en productadministratie (FR-PP)	6,0	2
	6	Integrale opdracht (IO-AC)	4,0	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: - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering FAC: - 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	<p>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).</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan de functie van externe verslaggeving en haar institutionele kader in het maatschappelijk verkeer beargumenteren.</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 toe te passen bij zowel het samenstellen als de controle van een enkelvoudige jaarrekening.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <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-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.</p> <p>Boks FAC: Financiële administratie (jaarrekening), Voorraadadministratie (inkoop- en verkoopproces, fifo, lifo, vvp). Balans, verlies en winstrekening, kasstroom, Interne en externe verslaggeving, Naleving van wet- en regelgeving (compliance). 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 2021-2022 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 2021, 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, 180 minuten.

Tentamenmoment	T1/ T2
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Verplaatst van C-cluster naar E-cluster. Inhoud is niet gewijzigd.
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	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	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 (boek 2 Burgerlijk Wetboek Titel 9 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 behulp van de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving de benodigde informatie terug te vinden en deze op een 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.
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> 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, winst- en verliesrekening, 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 2021-2022 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 (meest recente druk. Aanschaf oudere druk op eigen risico), een praktische handreiking voor toepassing NL GAAP (Deloitte) <p>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.</p>
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Consolidatie en deelneming
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T2/ T3
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Management Accounting (AF-MAC)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een financiële omgeving. 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.

AF-MAC	Management Accounting
Beroepstaak/taken	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Performance management - Finance, operations and reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening 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. - 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.
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Management Accounting	<p>De beginnende beroepsuitoefenaar ondersteunt besluitvorming binnen de organisatie door schriftelijk vragen te beantwoorden en schriftelijke opdrachten uit te voeren. Daarbij laat hij zien de volgende handelingen adequaat uit te kunnen voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kostenobjecten te identificeren, de daarbij behorende data te verzamelen, rangschikken en analyseren om deze te vertalen in een kostenmodel. - kostenmodellen toe te passen op huidige en toekomstige activiteiten ten einde beslissingen te nemen (kostprijs, kostentoe rekening) en deze te evalueren in termen van de economische en management prestaties. - typen budgetten, budgetteringsprocessen, evaluatieprocessen en verantwoordelijkheidscentra in samenhang te ontwikkelen respectievelijk te beoordelen om besluitvorming te ondersteunen. - Kennis over kostenbegrippen - Zelfstandig een kostenberekening bij stukproductie uitvoeren - Zelfstandig een kostenberekening bij massaproductie uitvoeren volgens bij de weighted average, de first-out en de standaardkostenmethodes - Zelfstandig kosten toewijzen volgens bijvoorbeeld de direct allocation, de step down allocation, de reciprocal allocation methode, de sales value at split-off, de physical measure, de estimated net realisable value en de constant grossmargin percentage NRV methode en ABC. - zelfstandig de voorraad waarderingsmethoden: variabele kostprijs en integrale kostprijs toepassen en het verschil tussen beide methoden verklaren. - de incentive begrijpen om over te produceren bij gebruik van de integrale kostprijs en de invloed van verschillende denomina- tor concepten op de gerapporteerde winst en voorraad kosten. - Zelfstandig verschillende gevoeligheid analyses uitvoeren. - zelfstandig op verschillende manieren kostenfuncties bepalen en leercurves toepassen. - kennis over de basisbeginselen van regressie analyses - financiële en niet-financiële accountingmaatstaven (waaronder kritieke succesfactoren en strategische variabelen) te ontwikkelen om besluitvorming te ondersteunen en het effect van beslissingen te meten. <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: MAC 1-2-3-4-5-6-7-8</p>

	Boks FAC: Kosten (directe en indirecte methode, opslagmethodes, kostenplaatsenmethode, productiecentramethode, Activity Based Costing, Responsibility centra, PDCA-cyclus, verschillenanalyse, budgetteren, interne- en externe verslaggeving, kosten, relevantie van informatie.
TENTAMINERING	
AFMAC01D61.1	Management Accounting (AF-MAC)
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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management accounting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/ T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	In 2021-2022 is AF-MAC verplaatst van het E-cluster naar het C-cluster.
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	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om vanuit een commerciële jaarrekening een fiscale jaarrekening op te stellen, teneinde het belastbaar bedrag te kunnen berekenen, ook via de vermogensvergelijking, en de vennootschapsbelasting inclusief de mutatie in de voorziening latente belastingen in de commerciële jaarrekening te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de oorzaken en de gevolgen van de soorten verschillen tussen de fiscale en commerciële jaarrekening te onderscheiden en toe te passen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om prijswijzigingen van materiële vaste activa in de commerciële 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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing niet grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Fiscale jaarrekening
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk, 120 minuten.
Tentamenmoment	T2/ T3
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	

Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

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 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: Beginselen 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 handelsonderneming </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 verwerking van indirecte kosten op correcte wijze (comptabel) toepassen. </p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <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>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 1-3-4-5a Boks FAC: fabricageboekhouden, Kosten (directe en indirecte methode, opslagmethodes, kostenplaatsenmethode, productiecentramethode), Automatisering en IT, ERP, Budgetteren, Interne verslaggeving, Balans, verlies en winstrekening</p>
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 2021-2022 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 deeltoets 1 komen de volgende onderwerpen aan bod: <ul style="list-style-type: none"> - Kosten van grondstoffen en arbeid - Verdeling indirecte kosten - Budgettering indirecte kosten - Verschillenanalyse - Uitval en afval comptabel verwerken
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
FRGB01D71.5	Opdracht 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 2021-2022 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Integrale opdracht (IO-AC)

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.

IO-AC	Integrale opdracht
Beroepstaak/taken	<ul style="list-style-type: none"> - Advisering - Praktijk Praktijk
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Adequaat functioneren binnen accountantskantoor - Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar - Onderzoekend en ondernemend <p>Lerend en reflecterend</p>
Aantal studiepunten	4

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>
Beoordelingsdimensies/ Indicatoren	<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

	<ul style="list-style-type: none"> - Formuleert conclusies en aanbevelingen voor de beantwoording van de probleemstelling - Presenteert bevindingen <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, 12 en 13</p>
--	---

TENTAMINERING

IOAC01D61.5	Integrale opdracht (IO-AC)
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 2021-2022 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	FR-IO 6 EC (2020-2021) is gewijzigd naar IO-AC 4 EC (2021-2022). IO-AC is gelijkgesteld aan FR-IO.
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, dan 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

	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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)	3,0	1
	2	Loonadministratie (TL-LA)	3,0	1
	3	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	3,0	1
	4	Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	3,0	1
	5	Omzetbelasting (TL-OM)	3,0	1
	6	IB-niet winst en aanmerkelijk belang (TL-NW)	3,0	1
	7	Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	6,0	1
	8	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	6,0	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:</p>

	<p>vaststellen of er sprake is van eigendom dan wel een beperkt recht op eigendom (zoals erfpacht, erfdiensbaarheid), dan wel een zekerheidsrecht (pandrecht, hypotheekrecht) en hoe deze rechten worden overgedragen.</p> <p>In het bijzonder voor het verbintenenrecht 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:</p> <p>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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Pocket wetteksten en een niet grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Vermogensrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/ T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

<p>EVL 2 – Loonadministratie (TL-LA)</p> <p>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.</p>
--

Loonadministratie
AC: - Administratieve dienstverlening - Fiscale dienstverlening
AC: - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening - Behartigen fiscale belangen cliënt
3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd
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
De beginnende beroepsuitoefenaar: <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
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
TENTAMINERING
Loonadministratie (TL-LA)
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 2021-2022 op HAN-Insite.
Het gebruik van een niet-geannoteerde wettenbundel is toegestaan, waarbij onbeschreven bedrukte en onbedrukte tabs van de uitgever zijn toegestaan en onbeschreven en onbedrukte gekleurde tabs, niet zijnde van de uitgever zijn toegestaan. In de wettenbundel mag worden onderstreept en gearceerd. Een niet-grafische rekenmachine is toegestaan.
100%
Loonadministratie
Schriftelijk, 180 minuten
T3/T4
<i>Zie leeruitkomst</i>
5.5
Niet van toepassing
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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechtsvormen waarin ondernemingen gedreven worden; - de bevoegdheden en aansprakelijkheden van de organen van de entiteit; <p>Daarnaast is hij in staat de belangrijkste elementen van het faillissementsrecht te onderkennen 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>De beginnende beroepsbeoefenaar bepaalt op de voornoemde rechtsgebieden op een correcte wijze de rechtsvraag en hij geeft een correct onderbouwde juridische beantwoording van de rechtsvraag, inclusief juiste wetsartikelen.</p> <p>De kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) betreffen : 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 2021-2022 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, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/ T5
Beoordelingsdimensies	

Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
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, 4, 5 en 9</p>
TENTAMINERING	

TLFF01D71.9	Formeel recht & fiscale strategie
Wijze van aanmelden voor tentamen/ aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
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	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; <ul style="list-style-type: none"> • Onderkent ondernemerschap in de omzetbelasting

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2021-2022 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, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
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 rekt deze op een juiste wijze toe aan het inkomen uit werk en woning, aanmerkelijk belang 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:</p> <p>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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	<p>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.</p> <p>In de wettenbundel mag worden onderstreept en gearceerd.</p> <p>Een niet-grafische rekenmachine is toegestaan.</p>

Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	IB niet winst
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
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.

Winst en vennootschapsbelasting

AC: Fiscale dienstverlening
FAC: Finance, operations en reporting

AC: Behartigen fiscale belangen cliënt
FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's

6

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

De beginnend beroepsbeoefenaar kan het belastbaar inkomen van een natuurlijk persoon-winstgenieter. Daarbij laat hij/zij zien de volgende handelingen uit te kunnen voeren:

- 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;
- Etiketsteert en waardeert aanschaffingen op een juiste wijze en berekent de door de winstgenieter c.q. belastingplichtige voor de vennootschapsbelasting te realiseren investeringsaftrekken 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;

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:

- 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/dividendbelasting

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

TENTAMINERING

Winst en vennootschapsbelasting

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 2021-2022 op HAN-Insite.

Rekenmachine (niet grafische) en een niet geannoteerde wettenbundel

100%

Winst en vennootschapsbelasting

Schriftelijk, 180 minuten

EVL 8 – 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

Eindkwalificatie(s) /
competentie(s)

- 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

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;

- 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

Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.

	<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 intern verkregen feedback formulieren en wordt een vaktechnisch onderwerp door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkt (CEA generieke eindterm 20).</p>
--	--

TENTAMINERING	
TLPPO03D71.4	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

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

Duaal

Jaar 1	Jaar 1 (AC-BACH-A) (AC-AD-A)			
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy duaal Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO1U</p> <p>Voor de opleiding Accountancy duaal Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO1U</p>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Duaal Associate Degree</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 1 (FIV1U)	7,5	2
	2	Belastingrecht 1 (BRE1U)	4,0	1
	3	Financiële Rekenkunde (FIR1U)	3,0	1
	4	Statistiek (STA1U)	3,0	1
	5	Algemene Economie 1 (AEC1AU)	2,5	1
	6	Algemene Economie 2 (AEC1BU)	2,5	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1U)	7,5	3

EVL 1 – Financiële informatieverwerking 1 (FIV1U)

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.

FIV1U	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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 1-4-5a, MAC3 en 8 en FIN5 FAC BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, liquiditeitsbegroting, kostencalculatie, balans, winst en verlies</p>
TENTAMINERING	
FIV1FIV02.2U	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	In deze toets worden de volgende onderwerpen afgetoetst: <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en interpreteren van balans, resultatenrekening en balans voor een handelsonderneming met toepassing van de permanence - 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
FIV1FIV01.2U	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 gearchiveerd 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Belastingrecht 1 ((BRE1U)

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.

BRE1U	Belastingrecht 1
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	4

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

Belastingrecht	<p>Juridisch</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student kan het verbintenissenrecht/overeenkomstenrecht toepassen in concrete situaties 2. De student kan de bestaande rechtspersonen onderscheiden en is in staat om de benodigde juridische stappen te ondernemen om de rechtspersoon op te richten. 3. De student kan aangeven welke rechtsvorm in een bepaalde situatie fiscaal het voordeligst is. <p>Fiscaal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. De student kan de verschuldigde belasting berekenen met daarbij verwijzing naar de juiste wetsartikelen. 3. 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. 4. De student kan op basis van de wet-en regelgeving inzake de overdrachtsbelasting en erf-en schenkbelasting eenvoudige fiscale berekeningen maken. <p>CEA-eindtermen: Niveau A: fisc 1- fisc 2a-fisc 3a--RE1 – RE3 – RE4</p>
-----------------------	--

TENTAMINERING

BRE1BRE01.1U	Belastingrecht 1 tussentoets
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 2021-2022 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	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Belastingrecht 1
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk, 180 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	- Zie leeruitkomst en toetsmatrijs
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Financiële rekenkunde (FIR1U)

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.

FIR1U	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	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Financiële rekenkunde	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kent en beheerst financieel rekenkundige technieken, 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 - AC BOKS: Niveau A FiN-1
TENTAMINERING	
FIR1FIR01.2U	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 2021-2022 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Statistiek (STA1U)

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.

STA1U	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: CEA-eindtermen: STA 1-2-6 (A niveau)</p>
-------------------	--

TENTAMINERING

STA1STA01.1U	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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine en liniaal.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Statistiek
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 90 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Algemene Economie 1 (AEC1U)

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.

AEC1AU	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	2,5

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

Algemene Economie	<p>De student bestudeert de macro economische omgeving aan de hand van kapitalisme als economische orde. Aan de orde komen de marktwerking en marktvormen in relatie tot de rol van de overheid en de verschillende visies daarop. Zowel nationaal als internationaal. 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
--------------------------	--

	CEA-eindtermen: EC-2, EC-5, EC-6.
TENTAMINERING	
OA2DAEC3A.1U	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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Algemene Economie 1
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<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>In deeltoets 1 worden de volgende onderwerpen afgetoetst, op niveau van kennis en toepassing:</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
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Algemene Economie (AEC1BU)	
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.	
AEC1BU	Algemene Economie
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Onderzoekend en ondernemend FAC: - 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	Op basis van het eerste blok worden de productiefactoren arbeid en kapitaal bestudeerd, waarbij de nadruk ligt op de rol van deze productiefactoren in de toekomst. De beginnend beroepsbeoefenaar kan economische ontwikkelingen zelfstandig aan de hand van diverse bronnen volgen en analyseren. Deze bronnen

	<p>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 het kapitalisme als 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. Geld, financiële markten, interest en inflatie 2. De arbeidsmarkt 3. De productie <p>CEA-eindtermen: EC-2, EC-5, EC-6.</p>
TENTAMINERING	
OA2DAEC5A.5U	Algemene Economie 2
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Algemene Economie 2
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht, individueel
Tentamenmoment	L2/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<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>Voor deeltoets Algemene economie 2 wordt een essay geschreven waarin de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geld, financiële markten, interest en inflatie 2. De arbeidsmarkt 3. De productie
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1U)	
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.	
PPO1U	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Beroepstaak/taken	AC: Praktijk FAC: Praktijk

Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Communicatie FAC: Professioneel vakmanschap
Aantal studiepunten	7,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	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
TENTAMINERING	
PPO1UPPO1.9D	Praktijkopdracht 1
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht, individueel
Tentamenmoment	L2/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schrijft het verslag in correct Nederlands • Schrijft zijn curriculum vitae waarbij hij op juiste wijze beschrijft: zijn relevante opleidingen en cursussen (inclusief het behaalde resultaat), zijn werkervaring, relevante gegevens over vrije tijd en evt. Referenties • Schrijft op juiste wijze (volgens aangewezen format) een werkplekscan voor de eigen werkplek waarbij student beschrijft: de organisatie, functieomschrijving, feedback op functioneren, werkperiode, dit onderdeel laat student voor akkoord ondertekenen door de leidinggevende • Analyseert 3 relevante personeelsadvertenties, 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 jaar 2, welke advertentie het meeste aanspreekt en een motivatie van de keuze • Schrijft een zelfreflectie beroepsvaardigheden aan de hand van een format "zelfreflectie beroepsvaardigheden jaar 1
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan (✓)
A1OAPRH1A.9U	Professionele Houding 1
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	0%

Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Tentamenvorm/vormen	Aanwezigheidsplicht en eindpresentatie, individueel
Tentamenmoment	L2/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student spreekt goed verstaanbaar en begrijpelijk Nederlands • De student is in principe aanwezig bij alle vijf de trainingen. Het missen van 1 training is toegestaan. De student moet dan een vervangende opdracht maken om aan de aanwezigheidsverplichting te voldoen. • De student doet actief mee tijdens de trainingen. De student reflecteert op zijn persoonlijk, professioneel handelen en deelt zijn reflectie in een mondelinge presentatie voor de docent en een deel van de groep.
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan (√)
OA1DNED01.2U	Nederlandse 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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Tentamenvorm/vormen	PC-tentamen (Hogeschooltaal), 90 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<p>In deze toets wordt het toepassen van de regels getoetst. De norm is: minimaal 80% voor werkwoordspelling en gemiddeld minimaal 80% voor alle vier onderdelen uit deel 1 (werkwoordspelling, spelling algemeen, algemeen taalgebruik en zinsstructuur).</p> <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 algemene spelling; • regels voor zinsstructuur; • regels voor algemeen taalgebruik <p>De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst deze regels op B2-/3F- niveau</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	≥ 5,5
Wijzigingen t.o.v vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	Voldaan (6)

Jaar 1	Jaar 1 (AC-BACH-B) (AC-AD-B)			
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy dual Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO2U</p> <p>Voor de opleiding Accountancy dual Bachelor 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: PPO2U</p>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Dual Associate Degree</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 2 (FIV2U)	7,5	1
	2	Belastingrecht 2 (BRE2U)	4,0	1
	3	Marketing & Engels (MAE1U)	5,0	3
	4	Bedrijfskunde (BDK1U)	7,5	2
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2U)	6,0	1

EVL 1 – Financiële informatieverwerking 2 (FIV2U)	
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.	
FIV2U	Financiële informatieverwerking 2
Beroepstaak/taken	AC: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening FAC: Finance, Operations & Reporting
Eindkwalificatie(s)/competentie(s)	<p>AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening, zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar</p> <p>FAC:</p> <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. - 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 beroepsbeoefenaar 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.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Hier toe 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, liquiditeitsrekeningen en kasstroomoverzicht 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 1-4-5a, MAC3 en 8, FA2 en 18, FIN5, EC5, SLO3, GE-5 FAC BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, kasstroom, liquiditeitsbegroting, kostencalculatie, balans, winst en verlies, ratioanalyse, werkkapitaalbeheer, hefboomwerking, vermogensaanrekening, ondernemersfinanciering</p>
TENTAMINERING	
FIV2FIV02.5U	Integrale opdracht financiële informatieverwerking
Wijze van aanmelden voor tentamen/ aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L3/ 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>

	Voor de beoordelingscriteria wordt verwezen naar het beoordelingsformulier op Onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Belastingrecht 2 (BRE2U) 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.	
BRE2U	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	4
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Belastingrecht 2	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - het verbintenissenrecht/overeenkomstenrecht toepassen in concrete situaties - kan de bestaande rechtspersonen onderscheiden en is in staat om de benodigde juridische stappen te ondernemen om de rechtspersoon op te richten. - aangeven welke rechtsvorm in een bepaalde situatie fiscaal het voordeligst is. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan onder verwijzing naar de relevante wetsartikelen;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.De student kan de belangrijkste elementen van de vennootschapsbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; . 2.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; . 3.Een onderscheid maken tussen de bestaande ondernemingsvormen (NV, BV, Coöperatie, Onderlinge Waarborgmaatschappij, Vereniging en Stichting) en is in staat om de benodigde juridische stappen te kunnen ondernemen om deze ondernemingsvormen op te richten. 4.De student kan de belangrijkste elementen van het formele recht onderkennen en van daaruit in eenvoudige situaties fiscale gevolgen beschrijven . 5.De student kan de belangrijkste elementen van de omzetbelasting onderkennen en van daaruit eenvoudige fiscale berekeningen maken; . 6.Indien inkomen vanuit of in het buitenland wordt genoten, beoordelen hoe deze inkomsten op basis van het internationaalbelastingrecht worden behandeld. <p>CEA-eindtermen: Niveau A: fisc 1- fisc 2a-fisc 3a- fisc 8 –RE1 – RE3 – RE4</p>
TENTAMINERING	
BRE1BRE02.1U	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 2021-2022 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	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Belastingrecht 2
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk, 180 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een berekening maken van de belastbare winst voor de vennootschapsbelasting 2. de verschuldigde vennootschapsbelasting berekenen 3. een berekening maken van het belastbaar inkomen uit aanmerkelijk belang. 4. de verschuldigde inkomstenbelasting berekenen over het inkomen uit aanmerkelijk belang. 4. een onderscheid maken tussen de bestaande ondernemingsvormen (NV, BV, Coöperatie, Onderlinge Waarborgmaatschappij, Vereniging en Stichting) en is in staat om de benodigde juridische stappen te kunnen ondernemen om deze ondernemingsvormen op te richten. 5. het formele belastingrecht toepassen 6. een berekening maken van de verschuldigde omzetbelasting 7. indien inkomen vanuit of in het buitenland wordt genoten, beoordelen hoe deze inkomsten op basis van het internationaal belastingrecht worden behandeld. De beginnend beroepsbeoefenaar kan, in alle gevallen, verwijzen naar de relevante wetsartikelen.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Marketing & 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.

MAE1U	Marketing
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<p>AC: Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen</p> <p>FAC:</p> <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	
Marketing	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.
Engels	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. De beginnend beroepsbeoefenaar past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het zakelijk idioom uit het vakgebied correct gebruiken.
TENTAMINERING	
MKT1MKT01.2U	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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Marketing
Tentamenvorm/ vormen	PC- tentamen, 90 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) • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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
OA2DENG2B.1U	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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	25%
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.2U	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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Engels
Tentamenvorm/ vormen	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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Tentamenduur MKT1MKT01.2U gewijzigd van 120 minuten naar 90 minuten

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

EVL 4 – Bedrijfskunde (BDK1U)	
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.	
BDK1U	Bedrijfskunde
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen, 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. - Onderzoekend vermogen - Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	7,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bedrijfskunde	<p>Bedrijfskunde 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. Deze analyse kan de student in correct Nederlands rapporteren. 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> <p>Nederlands rapportage 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> <p>Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen: SLO3, 5, 7, 9</p>
TENTAMINERING	
OA1DBDK01.5U	Bedrijfskunde
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

Weging	50%
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
OA1DNED03.5U	Nederlands rapportage
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfskunde
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst deel 2 en beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2U)

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.

PPO2U	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Beroepstaak/taken	AC: Praktijk FAC: Praktijk
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

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;

- 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

Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.

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:

- 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

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**)

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 feedbackformulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld (CEA **generieke eindterm 20**).

Voor FC 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;

- kan samenwerken
- is ondernemend en neemt initiatief
- is resultaatgericht, werkt gestructureerd en planmatig
- neemt leiding

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.

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 feedbackformulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld.

	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.
TENTAMINERING	
PPO2UPPO2.9U	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

Jaar 2	Jaar 2 (AC-BACH-C) (AC-AD-C)			
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy dual Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO3AU</p> <p>Voor de opleiding Accountancy dual Bachelor 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: PPO3AU</p>			
Niveau	<i>Afstudeerbekwaam</i>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Duaal 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	Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang (CU-NW)	3,0	1

2	Ondernemingsrecht en sociaal recht (CU-OS)	3,0	1
3	Vermogensrecht (DU-VR)	3,0	1
4	Omzetbelasting (CU-OM)	3,0	1
5	Winst en vennootschapsbelasting (CU-WV)	6,0	1
6	Externe verslaggeving (CU-EV)	6,0	1
7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (PPO3AU)	6,0	1

EVL 1 – Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang (CU-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.

CU-NW	Inkomstenbelasting 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 rekt deze op een juiste wijze toe aan het inkomen uit werk en woning, aanmerkelijk belang 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

TLIB01U51.1	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 2021-2022 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 en 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, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Ondernemingsrecht en sociaalrecht (CU-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.

CU-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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechtsvormen waarin ondernemingen gedreven worden; - de bevoegdheden en aansprakelijkheden van de organen van de entiteit; <p>Daarnaast is hij in staat de belangrijkste elementen van het faillissementsrecht te onderkennen 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>De beginnende beroepsbeoefenaar bepaalt op de voornoemde rechtsgebieden op een correcte wijze de rechtsvraag en hij geeft een correct onderbouwde juridische beantwoording van de rechtsvraag, inclusief juiste wetsartikelen.</p> <p>De kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) betreffen : Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Re 4, 5, 6 Boks FAC: Ondernemingsrecht, salarisadministratie, sociale zekerheid, juridisch beleid</p>
TENTAMINERING	
TLOS01U81.1	Ondernemingsrecht en sociaal recht (CU-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 2021-2022 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, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6.0

EVL 3 – Vermogensrecht (DU-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.

DU-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

	<p>risico's van feiten en gebeurtenissen te beschrijven en hierover te rapporteren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, erfdiensbaarheid), 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

TLVR01U71.1	Vermogensrecht (DU-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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Pocket wetteksten en een niet grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Vermogensrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	DU-VR is in 2021-2022 verplaatst van het D-cluster naar het C-cluster.
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4- Omzetbelasting (CU-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.

CU-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	
TLOM01U71.1	Omzetbelasting (CU-OM)
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 2021-2022 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, 120 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5- Winst en vennootschapsbelasting (CU-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.

CU-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	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan het belastbaar inkomen van een natuurlijk persoon-winstgenieter. 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; • Berekent op basis van de vermogensvergelijking en op basis van de winst- en verliesrekening de belastbare winst uit onderneming; • Etiketsteert en waardeert aanschaffingen op een juiste wijze en berekent de door de winstgenieter c.q. belastingplichtige voor de vennootschapsbelasting te realiseren investeringsaftrekken 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/dividendbelasting
--	--

	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
TENTAMINERING	
TLWV01U71.1	Winst en vennootschapsbelasting (CU-WV)
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 2021-2022 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, 180 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Externe Verslaggeving (CU-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.	
CU-EV	Externe Verslaggeving (CU-EV)
Beroepstaak/taken	AC: - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering FAC: - 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	

<p>Externe Verslaggeving</p>	<p>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).</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan de functie van externe verslaggeving en haar institutionele kader in het maatschappelijk verkeer beargumenteren.</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 toe te passen bij zowel het samenstellen als de controle van een enkelvoudige jaarrekening.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	--

	<p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe:</p> <p>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.</p> <p>Boks FAC: Financiële administratie (jaarrekening), Voorraadadministratie (inkoop- en verkoopproces, fifo, lifo, vvp). Balans, verlies en winstrekening, kasstroom, Interne en externe verslaggeving, Naleving van wet- en regelgeving (compliance). Balans, verlies en winstrekening, Externe verslaggeving (grondslagen), Waarderingsvraagstukken, Relevantie van informatie.</p>
TENTAMINERING	
FREV01U71.1	Externe Verslaggeving (CU-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 2021-2022 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 2021, 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, 180 minuten.
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (PPO3AU)

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.

PPO3AU	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3
Beroepstaak/taken	Praktijk
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</p>

	van een aantal intern verkregen feedback formulieren en wordt een vaktechnisch onderwerp door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkt (CEA generieke eindterm 20).
TENTAMINERING	
PPO3AU71.4	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (PPO3AU)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Voor dit onderdeel is aanmelden niet van toepassing.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3
Tentamenvorm/ vormen	Mondeling
Tentamenmoment	L2/herkansing i.o.m. vakdocent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<p>De leerdoelen 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.</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 intern verkregen feedbackformulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	In 2021-2022 is de EC gewijzigd voor Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3, van 5 EC naar 6 EC. Hiermee is de EVL-code gewijzigd van PPO3U (2020-2021) naar PPO3AU (2021-2022). Daarnaast is deze EVL verplaatst van het D-cluster naar het C-cluster.
Minimaal oordeel EVL	6

Jaar 2	Jaar 2 (AC-BACH-D) (AC-AD-D)
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy dual Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: IO-ACU

	Voor de opleiding Accountancy dual Bachelor 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: IO-ACU			
Niveau	<i>Afstudeerbekwaam</i>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Duaal Associate Degree</i>			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	<i>Nvt</i>			
Honoursprogramma	<i>Nvt</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Project- en productadministratie (CU-PP)	6,0	2
	2	Consolidatie en deelneming (DU-CD)	4,0	1
	3	Loonadministratie (DU-LA)	3,0	1
	4	Fiscale jaarrekening (DU-FJ)	4,0	1
	5	Formeel Recht en Fiscale Strategie (DU-FF)	3,0	1
	6	Management Accounting (MAC1U)	6,0	1
	7	Integrale opdracht (IO-ACU)	4,0	1

EVL 1– 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 deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.

CU-PP	Project- en productadministratie (CU-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: - 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	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. Daarbij is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat het volgende toe te passen: Beginselen boekhouden: - Voorafgaande journaalposten

	<ul style="list-style-type: none"> - Geautomatiseerde pakketten <p>Comptabele aspecten financial accounting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Goederenbeweging bij handelsonderneming <p>Comptabele aspecten management accounting:</p> <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>Comptabele aspecten productie/dienstverlenende onderneming:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan de kosten van grondstoffen en arbeid op correcte wijze comptabel verwerken. - kan de verwerking van indirecte kosten 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>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <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>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 1-3-4-5a Boks FAC: fabricageboekhouden, Kosten (directe en indirecte methode, opslagmethodes, kostenplaatsenmethode, productiecentramethode), Automatisering en IT, ERP, Budgetteren, Interne verslaggeving, Balans, verlies en winstrekening</p>
--	---

TENTAMINERING	
FRPP01U71.1	Project- en productadministratie (CU-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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafische)
Weging	75%
Omvat de leeruitkomst(en)	Project- en productadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 180 minuten

Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deeltaets 1 komen de volgende onderwerpen aan bod: <ul style="list-style-type: none"> - Kosten van grondstoffen en arbeid - Verdeling indirecte kosten - Budgettering indirecte kosten - Verschillenanalyse - Uitval en afval comptabel verwerken
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
FRGB01U71.5	Opdracht geautomatiseerde boekhouding (CU-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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Project- en productadministratie
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L3/ 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
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	CU-PP is in 2021-2022 verplaatst van het C-cluster naar het D-cluster.
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Consolidatie en deelneming (DU-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.	
DU-CD	Consolidatie en deelneming (DU-CD)
Beroepstaak/taken	AC: - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering FAC: - 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 (boek 2 Burgerlijk Wetboek Titel 9 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 behulp van de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving de benodigde informatie terug te vinden en deze op een 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, winst- en verliesrekening, Externe verslaggeving (grondslagen), Waarderingsvraagstukken, Consolidatie.</p>
TENTAMINERING	
FRCD01U71.1	Consolidatie en deelneming (DU-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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Bij het maken van de tentamen 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 (meest recente druk. Aanschaf oudere druk op eigen risico), een praktische handreiking voor toepassing NL GAAP (Deloitte) <p>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.</p>
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Consolidatie en deelneming
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Loonadministratie (DU-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.

DU-LA	Loonadministratie
Beroepstaak/taken	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: <ul style="list-style-type: none"> - 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	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>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	
TLSL02U51.1	Loonadministratie (DU-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 2021-2022 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)	Loonadministratie
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk, 180 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<i>Zie leeruitkomst</i>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Fiscale Jaarrekening (DU-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.	
DU-FJ	Fiscale Jaarrekening (DU-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	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om vanuit een commerciële jaarrekening een fiscale jaarrekening op te stellen, teneinde het belastbaar bedrag te kunnen berekenen, ook via de vermogensvergelijking, en de vennootschapsbelasting inclusief de mutatie in de voorziening latente belastingen in de commerciële jaarrekening te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de oorzaken en de gevolgen van de soorten verschillen tussen de fiscale en commerciële jaarrekening te onderscheiden en toe te passen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om prijswijzigingen van materiële vaste activa in de commerciële 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	
FRFJ01U71.1	Fiscale Jaarrekening (DU-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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing niet grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Fiscale jaarrekening
Tentamenvorm/vormen	Schriftelijk tentamen, 120 minuten.
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	

Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Fiscale strategie en formeel recht (DU-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.

DU-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, 4, 5 en 9</p>
---	--

TENTAMINERING

TLFF01U71.5	Formeel recht & fiscale strategie (DU-FF)
--------------------	--

Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Formeel recht & fiscale strategie
Tentamenvorm/vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L4 / herkansing i.o.m. vakdocent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	Voldaan

EVL 6 – Management Accounting (MAC1U)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een financiële omgeving. 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.

MAC1U	Management Accounting
Beroepstaak/taken	AC: - Administratieve dienstverlening FAC: - Performance management - Finance, operations and reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening FAC: - 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. - 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.
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Management Accounting	De beginnende beroepsuitoefenaar ondersteunt besluitvorming binnen de organisatie door schriftelijk vragen te beantwoorden en schriftelijke opdrachten uit

	<p>te voeren. Daarbij laat hij zien de volgende handelingen adequaat uit te kunnen voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kostenobjecten te identificeren, de daarbij behorende data te verzamelen, rangschikken en analyseren om deze te vertalen in een kostenmodel. - kostenmodellen toe te passen op huidige en toekomstige activiteiten ten einde beslissingen te nemen (kostprijs, kostentoe rekening) en deze te evalueren in termen van de economische en management prestaties. - typen budgetten, budgetteringsprocessen, evaluatieprocessen en verantwoordelijkheidscentra in samenhang te ontwikkelen respectievelijk te beoordelen om besluitvorming te ondersteunen. - Kennis over kostenbegrippen - Zelfstandig een kostenberekening bij stukproductie uitvoeren - Zelfstandig een kostenberekening bij massaproductie uitvoeren volgens bijv de weighted average, de first-out en de standaardkostenmethodes - Zelfstandig kosten toewijzen volgens bijvoorbeeld de direct allocation, de step down allocation, de reciprocal allocation methode, de sales value at split-off, de physical measure, de estimated net realisable value en de constant grossmargin percentage NRV methode en ABC. - zelfstandig de voorraad waarderingmethoden: variabele kostprijs en integrale kostprijs toepassen en het verschil tussen beide methoden verklaren. - de incentive begrijpen om over te produceren bij gebruik van de integrale kostprijs en de invloed van verschillende denomina- tor concepten op de gerapporteerde winst en voorraad kosten. - Zelfstandig verschillende gevoeligheid analyses uitvoeren. - zelfstandig op verschillende manieren kostenfuncties bepalen en leercurves toepassen. - kennis over de basisbeginselen van regressie analyses - financiële en niet-financiële accountingmaatstaven (waaronder kritieke succesfactoren en strategische variabelen) te ontwikkelen om besluitvorming te ondersteunen en het effect van beslissingen te meten. <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: MAC 1-2-3-4-5-6-7-8 Boks FAC: Kosten (directe en indirecte methode, opslagmethodes, kostenplaatsenmethode, productiecentramethode, Activity Based Costing,), Responsibility centra, PDCA-cyclus, verschillenanalyse, budgetteren, interne- en externe verslaggeving, kosten, relevantie van informatie.</p>
--	---

TENTAMINERING	
AFMAC01U61.1	Management Accounting (MAC1U)
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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management accounting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 – Integrale opdracht (10-ACU)

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.

IO-ACU	Integrale opdracht
Beroepstaak/taken	<ul style="list-style-type: none"> - Advisering - Praktijk
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Adequaat functioneren binnen accountantskantoor - Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar - Onderzoekend en ondernemend - Lerend en reflecterend
Aantal studiepunten	4

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

Integrale opdracht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet literatuuronderzoek ter beantwoording van een vraagstuk gerelateerd aan actuele ontwikkeling binnen de eigen beroepspraktijk.</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, 12 en 13</p>

TENTAMINERING	
IOACU161.5	Integrale opdracht (IO-ACU)
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 2021-2022 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Integrale opdracht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht en presentatie
Tentamenmoment	L4/i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	IO-ACU 4 EC is de nieuwe EVL-code voor de integrale opdracht in jaar 2 (2021-2022) en is gelijkgesteld aan CU-IO 6 EC (2020-2021). Daarnaast is de integrale opdracht van jaar 2 verplaatst van het C-cluster naar het D-cluster.
Minimaal oordeel EVL	6

8.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

8.3 Associate degree-honours- en talentenprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.1 Associate degree-honoursprogramma's

Niet van toepassing.

8.3.2 Associate degree-talentprogramma's

Niet van toepassing.

8.4 Trajecten met bijzondere eigenschap

8.4.1 Verkort traject

Niet van toepassing.

8.4.2 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

8.4.3 Overig traject met bijzondere eigenschap
Niet van toepassing.

9 Onderwijsarsenaal

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding per module welk onderwijs ze aanbiedt voor de modules en eenheden van leeruitkomsten van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in de onderwijsovereenkomst.

Bij sommige modules en eenheden van leeruitkomsten is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijsarsenaal. Als dat zo is, is dat vermeld bij de opbouw van de betreffende module.

Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage. Als daar sprake van is bij het onderwijsarsenaal van een module of eenheid van leeruitkomsten, dan staat dat vermeld bij de beschrijving van die module of eenheid van leeruitkomsten.

Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage zijn vermeld, zijn die dus **niet** van toepassing.

Hieronder vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende eenheden van leeruitkomsten wordt aangeboden.

Deeltijd

Beroepsmodule (BM) AC deeltijd

BM	Beroepsmodule (BM)
Ingangseisen	<p>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, dan 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: PPO1D</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO1D</p> <p>Voor de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn in een financieel/bedrijfseconomische functie. Voldoet de functie niet aan deze vereiste zoals gesteld door de opleiding, dan is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO</p>

	beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO1D.			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 1 (FIV1D)	7,5	2
	2	Financiële informatieverwerking 2 (FIV2D)	7,5	1
	3	Belastingrecht (BRE1D)	7,5	2
	4	Financiële rekenkunde (FIR1D)	2,5	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)	5,0	1

Onderwijsarsenaal Beroepsmodule (BM) AC deeltijd

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Financiële informatieverwerking 1 (FIV1D)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline Parate Kennis.
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht en PPO1D/PPO2D
<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 2 – Financiële informatieverwerking 2 (FIV2D)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 4 lesweken en 2 lesuren x 3 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 3 – Belastingrecht (BRE1D)	
Contactonderwijs	4 lesuren 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 4 – Financiële Rekenkunde (FIR1D)	
Contactonderwijs	3 lesuren 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

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)	
Contactonderwijs	1 lesuur x 2 lesweek
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

Hbo-module (HM) AC deeltijd

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, dan 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. Aanvullend is het een ingangsevereiste dat de student de eerdere PPO-module (PPO1D) met goed gevolg heeft afgerond.

	<p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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. Aanvullend is het een ingangsvereiste dat de student de eerdere PPO-module (PPO1D) met goed gevolg heeft afgerond.</p> <p>Voor de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn in een financieel/bedrijfseconomische functie. Voldoet de functie niet aan deze vereiste zoals gesteld door de opleiding, dan 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. Aanvullend is het een ingangsvereiste dat de student de eerdere PPO-module (PPO1D) met goed gevolg heeft afgerond.</p>			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Algemene Economie (AEC1D)	5,0	2
	2	Marketing (MKT1D)	3,0	1
	3	Engels (ENG1D)	3,0	2
	4	Bedrijfskunde (BDK1D)	7,0	1
	5	Nederlands (NED1D)	3,0	2
	6	Statistiek (STA1D)	3,0	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2D)	6,0	1

Onderwijsarsenaal Hbo-module (HM) AC deeltijd

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Algemene Economie (AEC1D)	
Contactonderwijs	2 lessen x 14 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkpleklernen	Werkpleklernen 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 – 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 3 – 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 4 – Bedrijfskunde (BDK1D)	
Contactonderwijs	2 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 5 – Nederlands (NED1D)	
Contactonderwijs	NED1: 2 lesuur x 5 weken NED2: 2 lesuur x 4 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-module AC deeltijd

FR	Financial Reporting – FR (AC-BACH-C) (AC-AD-C)
Ingangseisen	<p>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, dan 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: IO-AC</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de Academiemanager LLO/Teamleider</p>

	LLO. De Academiemanager LLO/Teamleider LLO beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: IO-AC			
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	Management accounting (AF-MAC)	6,0	1
	4	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	4,0	1
	5	Project- en productadministratie (FR-PP)	6.0	2
	6	Integrale opdracht (IO-AC)	4.0	1

Onderwijsarsenaal FR-module AC deeltijd

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Financial Reporting: Externe verslaggeving (FR-EV)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkpleklernen	Werkpleklernen 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	
EVL 2 – Financial Reporting: Consolidatie en deelneming (FR-CD)	
Contactonderwijs	3 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkpleklernen	Werkpleklernen 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 3 – Financial Reporting: Management Accounting (AF-MAC)	
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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 4 – Financial Reporting: Fiscale jaarrekening (FR-FJ)	
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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 5 – 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.

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 6 – Financial Reporting: integrale opdracht (IO-AC)	
Contactonderwijs	IO-AC01: 2 lesuren x 8 lesweken (inhoud) IO-AC02: 3 lesuren x 6 lesweken (vaardigheden) * IO-ACASS: 4 lesuren x 1 lesweek (assessment)
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht

Individuele begeleiding	n.v.t.
Voertaal	n.v.t.
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-module AC deeltijd

TL	Tax & Law (TL) (AC-BACH-D) (AC-AD-D)			
Ingangseisen	<p>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, dan 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</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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</p>			
Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd bachelor/ Deeltijd Associate Degree			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Vermogensrecht (TL-VR)	3,0	1
	2	Loonadministratie (TL-LA)	3,0	1
	3	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	3,0	1
	4	Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	3,0	1
	5	Omzetbelasting (TL-OM)	3,0	1
	6	IB-niet winst en aanmerkelijk belang (TL-NW)	3,0	1
	7	Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	6,0	1
	8	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	6,0	1

Onderwijsarsenaal TL-module AC deeltijd

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Tax & Law: Vermogensrecht (TL-VR)	
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

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 2 – 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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 3 – Tax & Law: Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	
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

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 4 – Tax & Law: Formeel Recht en Fiscale Strategie (TL-FF)	
Contactonderwijs	2 lesuren x 3 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

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 5 – Tax & Law: omzetbelasting (TL-OM)	
Contactonderwijs	3 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

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 6 – 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

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 7 – 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	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
Individuele begeleiding	n.v.t.
Voertaal	n.v.t.
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

Duaal

Module A Jaar 1 AC duaal

Jaar 1	Jaar 1 (AC-BACH-A) (AC-AD-A)			
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy duaal Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO1U</p> <p>Voor de opleiding Accountancy duaal Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO1U</p>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Duaal Associate Degree</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 1 (FIV1U)	7,5	2
	2	Belastingrecht 1 (BRE1U)	4,0	1
	3	Financiële Rekenkunde (FIR1U)	3,0	1
	4	Statistiek (STA1U)	3,0	1
	5	Algemene Economie 1 (AEC1AU)	2,5	1
	6	Algemene Economie 2 (AEC1BU)	2,5	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1U)	7,5	3

Onderwijsarsenaal Module A Jaar 1 AC dual

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Financiële informatieverwerking 1 (FIV1U)	
Contactonderwijs	3 lessen x 14 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline Parate Kennis.
Werkplekieren	Werkplekieren is onderdeel van de integrale opdracht en PPO1U/PPO2U
<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 2 – Belastingrecht (BRE1U)	
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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 3 – Financiële Rekenkunde (FIR1U)	
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 – Statistiek (STA1U)	
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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 5 – Algemene Economie 1 (AEC1AU)	
Contactonderwijs	2 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 – Algemene Economie 2 (AEC1BU)	
Contactonderwijs	2 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 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1U)	
Contactonderwijs	PPO1U-PPO1: 1 lesuur x 2 lesweken PPO1U-PRH1: 2 lesuren x 14 lesweken PPO1U-NED01: 2 lesuur x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline. Hogeschooltaal
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

Module B Jaar 1 AC duaal

Jaar 1	Jaar 1 (AC-BACH-B) (AC-AD-B)			
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy duaal Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO2U</p> <p>Voor de opleiding Accountancy duaal Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO2U</p>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Duaal Associate Degree</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Financiële informatieverwerking 2 (FIV2U)	7,5	1
	2	Belastingrecht 2 (BRE2U)	4,0	1
	3	Marketing & Engels (MAE1U)	5,0	3
	4	Bedrijfskunde (BDK1U)	7,5	2
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2U)	6,0	1

Onderwijsarsenaal Module B Jaar 1 AC duaal

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Financiële informatieverwerking 2 (FIV2U)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline Parate Kennis.
Werkpleklernen	Werkpleklernen 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 2 – Belastingrecht (BRE2U)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 14 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkpleklernen	Werkpleklernen 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 3 – Marketing (MAE1U)	
Contactonderwijs	MAE1U-MAR01: 2 lesuren x 6 weken MAE1U-ENG1/2: 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 4 – Bedrijfskunde (BDK1U)	
Contactonderwijs	BDK1U: 3 lesuren x 8 lesweken NED02: 2 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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2U)	
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

Module C Jaar 2 AC duaal

Jaar 2	Jaar 2 (AC-BACH-C) (AC-AD-C)			
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy duaal Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: PPO3AU</p> <p>Voor de opleiding Accountancy duaal Bachelor 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: PPO3AU</p>			
Niveau	<i>Afstudeerbekwaam</i>			
Onderwijsvorm	<i>Duaal bachelor/ Duaal Associate Degree</i>			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	<i>Nvt</i>			
Honoursprogramma	<i>Nvt</i>			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang (CU-NW)	3,0	1
	2	Ondernemingsrecht en sociaal recht (CU-OS)	3,0	1
	3	Vermogensrecht (DU-VR)	3,0	1
	4	Omzetbelasting (CU-OM)	3,0	1
	5	Winst en vennootschapsbelasting (CU-WV)	6,0	1
	6	Externe verslaggeving (CU-EV)	6,0	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (PPO3AU)	6,0	1

Onderwijsarsenaal Module C Jaar 2 AC duaal

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – IB niet-winst (CU-NW)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkpleklernen	Werkpleklernen 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 2 – Ondernemingsrecht en sociaal recht (CU-OS)	
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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 3 – Vermogensrecht (DU-VR)	
Contactonderwijs	2 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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 4 – Omzetbelasting (CU-OM)	
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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 5 – Winst en vennootschapsbelasting (CU-WV)	
Contactonderwijs	3 lesuren 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 6 – Externe verslaggeving (CU-EV)	
Contactonderwijs	4 lesuren 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

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (PPO3AU)	
Contactonderwijs	Individuele afspraken met begeleider
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

Module D Jaar 2 AC duaal

Jaar 2	Jaar 2 (AC-BACH-D) (AC-AD-D)
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Accountancy duaal Associate Degree is het verplicht om werkzaam te zijn bij een accountants- of een administratiekantoor. Voldoet de werkplek niet aan deze vereiste, dan 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: IO-ACU</p> <p>Voor de opleiding Accountancy duaal Bachelor 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: IO-ACU</p>

Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Duaal bachelor/ Duaal Associate Degree			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Project- en productieadministratie (CU-PP)	6,0	2
	2	Consolidatie en deelneming (DU-CD)	4,0	1
	3	Loonadministratie (DU-LA)	3,0	1
	4	Fiscale jaarrekening (DU-FJ)	4,0	1
	5	Formeel Recht en Fiscale Strategie (DU-FF)	3,0	1
	6	Management Accounting (MAC1U)	6,0	1
	7	Integrale opdracht (IO-ACU)	4,0	1

Onderwijsarsenaal Module D Jaar 2 AC dual

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Project- en productieadministratie (CU-PP)	
Contactonderwijs	4 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
Individuele begeleiding	n.v.t.
Voertaal	n.v.t.
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 – Consolidatie en deelneming (DU-CD)	
Contactonderwijs	3 lesuren x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
Individuele begeleiding	n.v.t.
Voertaal	n.v.t.
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 3 – Loonadministratie (DU-LA)	

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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 4 – Fiscale jaarrekening (DU-FJ)	
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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 5 – Formeel Recht en Fiscale Strategie (DU-FF)	
Contactonderwijs	2 lesuren x 4 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	Voorgescreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 6 – Management Accounting (MAC1U)	
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
--	---

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 7 – Integrale opdracht (IO-ACU)	
Contactonderwijs	IO-ACU1: 2 lesuren x 14 lesweken (inhoud) IO-ACU2: 2 lesuren x 8 lesweken (vaardigheden) * IO-ASSU: 4 lesuren x 1 lesweken (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.

10 Evaluatie van de opleiding

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

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

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

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

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

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen.

Behaalde resultaten van deeltentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma – leiden tot vrijstellingen.

11.3 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet behaald

De student die een module of een eenheid van leeruitkomsten volgde in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging en toen een (deel)tentamen niet heeft gehaald of daaraan niet heeft deelgenomen, heeft recht op tenminste twee gelegenheden voor een (deel)tentamen. De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Ook heeft de student recht op deelname aan een onderwijsarsenaal behorend bij dat (deel)tentamen gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt.

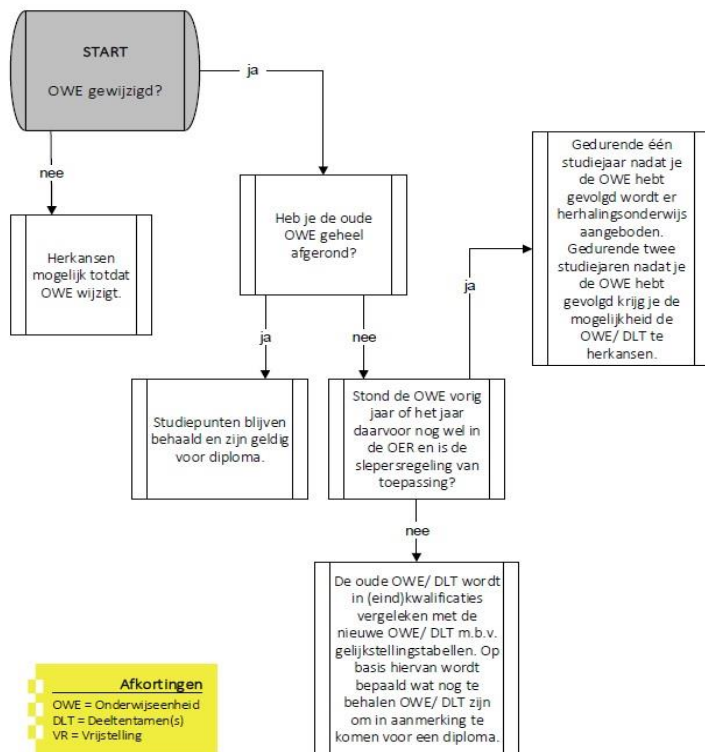
Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde eenheid van leeruitkomsten. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.4 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:

Je hebt twee studie jaren de tijd om een oude OWE af te ronden. Voor een oude OWE is een overgangsregeling beschikbaar, opgenomen in de vigerende OER. Volg jouw situatie in de beslisboom in de afbeelding hieronder.

Je kunt daarnaast ook afzien van de overgangsregeling en overstappen naar het actuele leerplan (conform vigerende OER). In dit laatste geval is deze beslisboom voor jou niet van toepassing. Neem contact op met jouw studentbegeleider voor meer informatie.



De (deel)tentamens in onderstaande tabellen maken in studiejaar 2021-2022 geen onderdeel meer uit van de opleiding zoals beschreven in hoofdstuk 9.

Voor deze (deel)tentamens wordt tijdens het eerste studiejaar na de programmawijziging herhalingsonderwijs aangeboden. Het herhalingsonderwijs kan anders worden vormgegeven dan eerdere studiejaren, bijvoorbeeld in de vorm van samenvattende colleges (wrap-up), vragenuurtjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2020-2021 het onderwijs van de betreffende onderwijs-eenheid hebben gevolgd, maar één of meerdere (deel)tentamens niet hebben behaald. Voor eerder uitgefaseerde (deel)tentamens geldt dat alleen het tentamen nog aangeboden wordt (tot 2 jaar na de uitfasering).

Studenten worden in de gelegenheid gesteld de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 2021-2022 één of meerdere van deze (deel)tentamens met goed gevolg worden afgelegd, kan daarmee het (deel)tentamen met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven in de onderwijs-eenheden van de Onderwijs- en Examenregeling van 2020-2021.

Toelichting Accountancy Associate degree deeltijd

Indien je AF-MAC in de module Accounting & Finance niet hebt behaald, is het mogelijk om AF-MAC in de module Financial Reporting af te ronden. Het resultaat van AF-MAC van de module Financial Reporting wordt verwerkt in de module Accounting & Finance. Dit betekent dat je FR-EC in de module Financial Reporting dient af te ronden.

Indien je FR-EC in de module Financial Reporting niet hebt behaald, is het mogelijk om FR-EC in de module Accounting & Finance af te ronden. Het resultaat van FR-EC van de

module Accounting & Finance wordt verwerkt in de module Financial Reporting. Dit betekent dat je FR-MAC in de module Financial Reporting dient af te ronden.

Slepersinformatie deeltijd:

De in onderstaande tabel opgenomen (deel)tentamens maken in studiejaar 2021-2022 geen onderdeel meer uit van de tentaminering van de EVL'en. Studenten die één of meerdere van deze (deel)tentamens niet met goed gevolg hebben afgelegd, worden in studiejaar 2021-2022 in de gelegenheid gesteld om deze alsnog rechtsgeldig af te leggen. Als in studiejaar 2021-2022 de tentamens niet met een voldoende worden afgerond kan er een omzetting van een leerplan volgen, dat mogelijk studievertraging tot gevolg kan hebben.

Opleiding Accountancy Bachelor/Associate Degree deeltijd, propedeuse

Naam en code OWE/ EVL	Naam en code (deel)tentamen	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs/ toelichting
Engels, ENG1D (2019-2020)	Engels 1, OA2DENG2A.1D	Het tentamen onderzoek is vervallen en wordt in studiejaar 2021-2022 nog twee maal aangeboden in T1/T2	Geen herhalingsonderwijs.

Opleiding Accountancy Associate Degree deeltijd, hoofdfase

Naam en code EVL	Naam en code (deel)tentamen	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs/ toelichting
Financial Reporting: praktijkvaardigheden E, FR-PKVE (2018-2019)	Praktijkvaardigheden E, FRPKVE01D61.5	De opdracht praktijkvaardigheden E is vervallen en kan in studiejaar 2021-2022 worden afgerond in overleg met je studieadviseur.	Geen herhalingsonderwijs.
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	Geen herhalingsonderwijs.
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	Geen herhalingsonderwijs.

Slepersinformatie duaal:

De in onderstaande tabel opgenomen (deel)tentamens maken in studiejaar 2021-2022 geen onderdeel meer uit van de tentaminering van de onderwijseenheden. Studenten die in studiejaar 2021-2022 één of meerdere van deze (deel)tentamens niet met goed gevolg hebben afgelegd, worden in studiejaar 2021-2022 in de gelegenheid gesteld om deze alsnog rechtsgeldig af te leggen.

Accountancy duaal AD Propedeuse/ Hoofdfase

Naam en code	Naam en code (deel)tentamen	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs/ toelichting
Belastingrecht IB/OB, BL1U (2018-2019)	Inkomstenbelasting particulier, BL101U31.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T2	Geen herhalingsonderwijs.
Belastingrecht IB/OB, BL1U (2018-2019)	Inkomstenbelasting ondernemer/ winst uit onderneming, BL102U31.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T3	Geen herhalingsonderwijs.
Belastingrecht IB/OB, BL1U (2018-2019)	Omzetbelasting, BL103U31.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T2/T3	Geen herhalingsonderwijs.
Financiering & Kosten, FK1U (2018-2019)	Management accounting, FK103U81.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T3	Geen herhalingsonderwijs.
Financiering & Kosten, FK1U (2018-2019)	Financiering (en Engels), FK112U41.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T3	Geen herhalingsonderwijs.
Personeel en Loon, PL1U (2018-2019)	Sociaal recht, PL101U31.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T2	Geen herhalingsonderwijs.
Personeel en Loon, PL1U (2018-2019)	Loonadministratie, PL104U41.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T4/T5	Geen herhalingsonderwijs.
Praktijkleren 3, PRk3 (2018-2019)	Praktijkleren 3, PRKPL3UA.9	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in overleg met je praktijkbeoordelaar	Geen herhalingsonderwijs.
Praktijkleren 3, PRk3 (2018-2019)	Spiegelgesprekken 3, waaronder reflectieverslag en feedback, PRKSG3UB.9	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in overleg met je praktijkbeoordelaar	Geen herhalingsonderwijs.
Belasting –en Ondernemingsrecht, BLOU (2018-2019)	Formeel recht en Samenwerkingsverbanden, overdrachtsbelasting en vennootschapsbelasting, BLO01U31.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T2/T4	Geen herhalingsonderwijs.
Productie en voorraad, PD1U (2018-2019)	Fabricageboekhouding, PD101U31.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T2	Geen herhalingsonderwijs.
Productie en voorraad, PD1U (2018-2019)	Intro Exact, PD105U41.5	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in overleg met je studieadviseur	Geen herhalingsonderwijs.
Verslaggeving en jaarrekening, VS2U (2018-	Externe verslaggeving en fiscale	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden	Geen herhalingsonderwijs.

2019)	jaarrekening, VS201U72.1	afgerond in T3/T4	
Verslaggeving en jaarrekening, VS2U (2018-2019)	Deelneming en consolidatie, VS203U72.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T4/T5	Geen herhalingsonderwijs.
Praktijkleren 4, PRK4 (2018-2019)	Praktijkleren 4, PRKPL4UA.9	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in overleg met je praktijkbeoordelaar	Geen herhalingsonderwijs. Neem contact op met de studieadviseur
Praktijkleren 4, PRK4 (2018-2019)	Spiegelgesprekken 4, waaronder reflectieverslag en feedback, PRKSG4UB.9	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in overleg met je praktijkbeoordelaar	Geen herhalingsonderwijs. Neem contact op met de studieadviseur
Financiering, DU-FIN (2020-2021)	Financiering; schriftelijk, AFFIN01U61.1	Kan gedurende studiejaar 2021-2022 nog worden afgerond in T1/T2	Student kan aansluiten bij lessen AF-FIN in periode 1, zie rooster van roostergroep ACA-E01D.
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3, PPO3U (2020-2021)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3, PPO03U71.4	De mondelinge toets (PPO03U71.4) is gelijkgesteld aan de nieuwe mondelinge toets (PPO3AU71.4), Eenheid van leeruitkomst PPO3AU	Student wordt ingedeeld voor de mondelinge toets door de PPO-vakdocent en vaardighedendocent.
Integrale opdracht, CU-IO (2020-2021)	Integrale opdracht, TLIO01U61.5	De opdracht (TLIO01U61.5) is gelijkgesteld aan de nieuwe opdracht (IOACU161.5), Eenheid van leeruitkomst IO-ACU	Student kan aansluiten bij lessen IO-ACU in L3/L4, zie rooster van roostergroep ACA-D01U

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen

wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie. Deze aanvraag moet tijdig vóór het tentamen worden aangevraagd.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant

- of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
 3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
 4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
 5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
 6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
 7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
 8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de

- presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegegeed worden;
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van de schrapkaart toets)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage

Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude **Form for suspected irregularity/fraud**

Naam surveillant *Name of supervisor*

.....
Naam student *Name of student*

.....
Studentnummer *Student number*

.....
Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....
Datum *Date*

.....
Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude *Time of suspected irregularity/fraud*

.....
Tentamenlokaal *Exam room*

.....
Plaats *Place*

.....
Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:

Brief written report of the events by the supervisor:

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

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

Handtekening surveillant *Supervisor's signature*

.....
Handtekening 'voor gezien' van student

Student's signature to confirm he/she has read the form

.....

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

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form and the flyer 'Student information in case of suspected irregularity/fraud during the exam'. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de Examencommissie Academie Financieel Economisch Management (AFEM) en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en is van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, (deel)tentamens en examens van de opleidingen:
 - Associate degree-opleiding Accountancy
 - Bacheloropleidingen Bedrijfseconomie (Engelstalig); Financial Services Management; Fiscaal Recht en Economie; Accountancy; Finance, Tax and Advice en Finance & Control
 - Masteropleiding Circulaire Economie

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

2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te construeren, af te nemen, te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
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
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 (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)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. Alleen voor reguliere opleidingen: het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een onderwijseenheid.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen 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 op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de OER.

21. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, om (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(en).
27. Het namens het 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 een 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 tienmaal 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.

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 academedirecteur en examencommissie

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

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

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is op aanvraag in te zien.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de (deel)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 of de op Insite onder Examencommissie gepubliceerde 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. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer)protocol/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/(deel)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 (deel)tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2. De examencommissie

heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met de Academiedirecteur.

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;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn dan kan de examencommissie ook hoofdexaminatoren aanwijzen. De examencommissie hanteert een profielschets voor examinatoren en ontvangt van de opleiding de benodigde informatie om te kunnen beoordelen of de beoogde examinatoren voldoen aan de eisen die in de profielschets worden gesteld. Zij krijgt daarvoor van de academiemanager een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheid en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheid.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (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 verstreken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet of wanneer sprake is (geweest) van onrechtmatig handelen in de uitoefening van zijn functie.

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

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

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

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

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

1. De student dient zijn verzoek schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier dat te vinden is op Insite onder Examencommissie.
2. De student motiveert zijn verzoek en voegt het nodige bewijsmateriaal toe (in ieder geval een omschrijving van het behaalde tentamen inclusief leerdoelen, een omschrijving van het tentamen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, en een gewaarmerkte cijferlijst/certificaat als bewijs dat het tentamen op grond waarvan vrijstelling wordt gevraagd, is behaald).
3. De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
4. De beoordeling en besluitvorming vindt plaats conform het bepaalde in art. 8.11 van de OER en de richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie. Zie voor de richtlijnen en aanwijzingen de pagina van de opleiding op Insite onder Examencommissie.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk/per mail aan de student mede.
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 examencommissie op Insite .

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

De student kan zo nodig gebruik maken van extra tentamenfaciliteiten. Voor gebruik van standaardfaciliteiten (extra tijd, tentamen op A3-formaat, tentamen in aangepast lettertype, digitale aanlevering van toetsopgaven en digitale toetsuitwerking, aangepaste taaltoets, gebruik laptop van de HAN, Claroread) is toestemming nodig van de studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider gaat na of er inderdaad sprake is van een functiebeperking of bijzondere gesteldheid, waarvoor de standaardtentamenfaciliteit(en) een oplossing kunnen vormen.

Voor andere dan standaardtentamenfaciliteiten vraagt de student toestemming aan de examencommissie. De procedure daarvoor is als volgt:

1. De student dient zijn verzoek om de niet-standaard tentamenfaciliteit schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie.
2. In het verzoek is de gevraagde tentamenfaciliteit duidelijk omschreven. Het verzoek is voorzien van een motivering en waar nodig bewijs van de bijzondere gesteldheid en/of omstandigheid.
3. De examencommissie kan bij het beoordelen van het verzoek advies vragen aan de studieloopbaanbegeleider en/of de betrokken examiner.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

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

De student heeft toestemming nodig voor het volgen van een minor. De procedure voor het aanvragen van toestemming hangt af van de soort minor die de student wil volgen.

1. Voor minoren van de opleiding geldt dat de student zijn verzoek schriftelijk indient (bij voorkeur per e-mail) bij de studieloopbaanbegeleider. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier minoren dat te vinden is op Insite onder Examencommissie
2. Voor HAN minoren buiten de opleiding geldt dat de student zijn verzoek schriftelijk indient (bij voorkeur per e-mail) bij de studieloopbaanbegeleider. Het verzoek is voorzien van een motivering. De studieloopbaanbegeleider laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examinerator dan wel een (externe) deskundige. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier minoren dat te vinden is op Insite onder Examencommissie
3. Voor vrije minoren buiten de HAN geldt dat de student zijn verzoek schriftelijk indient (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie. Hij gebruikt hiervoor het aanvraagformulier vrije minoren dat te vinden is op Insite onder Examencommissie. Het verzoek is voorzien van een motivering en een advies van de studieloopbaanbegeleider. Als het gaat om een Kies-op-maat minor, stuurt de student ook de leerovereenkomst mee. Vrije minoren buiten de HAN die niet via Kies-op-maat worden aangeboden, worden op dezelfde manier aangevraagd en door de examencommissie beoordeeld. Dit geldt ook voor minoren in het buitenland, zij het dat de student dan ook contact heeft met de International Office van de HAN voorafgaand aan de aanvraag.
4. Een zelf samengestelde minor wordt bij de examencommissie aangevraagd met een speciaal aanvraagformulier, waarin ook de onderlinge samenhang van de verschillende onderdelen van de minor moet worden omschreven. Ook hierbij moet een advies van de studieloopbaanbegeleider worden gevoegd.
5. De aanvraag voor een (vrije) minor wordt beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn vastgelegd in de OER.
6. Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
7. De examinerator beslist, namens de examencommissie, binnen 6 weken over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t aanvragen extra (deel)tentamengelegenheid

In de OER is beschreven hoeveel tentamengelegenheden er worden aangeboden in het studiejaar. De student kan een verzoek indienen voor een extra tentamengelegenheid. Dit verzoek wordt beoordeeld door de studieloopbaanbegeleider. Een extra tentamengelegenheid wordt toegestaan als het gaat om het laatste (deel)tentamen dat nog openstaat voor het behalen van het getuigschrift.

1. De student dient zijn verzoek schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de studieloopbaanbegeleider.
2. De student motiveert zijn verzoek.

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

1. De student dient zijn verzoek schriftelijk in (bij voorkeur per e-mail) bij de examencommissie
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval: de reden waarom een andere tentamenvorm volgens de student noodzakelijk is, met bewijs daarvan en een concrete omschrijving van de voorgestelde tentamenvorm.
3. Een advies van de studieloopbaanbegeleider kan deel uitmaken van de onderbouwing.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

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, de vaardigheden en/of, zo aan de orde, attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.
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, vaardigheden en/of, zo aan de orde, attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het (deel)tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”
3. Onder onregelmatigheid 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 parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere (deel)tentamenonderdelen;
 - v het indienen van 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 vragen en/of antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)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 (deel)tentamen;
 - f) het tijdens het (deel)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 (deel)tentamen;
 - h) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
 - j) het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
 - k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;

- i) 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 (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 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 deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot (deel)tentamenresultaat 0;
 - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e) het bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f) het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.

6. 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, (deel)tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het examen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

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, de academiecteur en de academiemanagers.
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 ²

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinerator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinerator 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 examinerator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het Studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AFEM op XXX en treedt in werking met ingang van 1 september 2021.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement dat van toepassing was op de examencommissie AFEM.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissies bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

De examencommissie van de Academie Financieel Economisch Management,



de heer mr. G.W. de Ruiter,
voorzitter

² Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

	Door de examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ³ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁴
1	Toekennen van standaardtentamenfaciliteiten	studieloopbaanbegeleider
2	Verlenen van extra gelegenheid voor laatste tentamen voor getuigschrift	studieloopbaanbegeleider
3	Toestemming HAN-minor	studieloopbaanbegeleider
4	Toestemming overige minoren	Daartoe aangewezen examinatoren per opleiding cf mandaatbesluit EC AFEM
5	Verlenen van vrijstellingen	Daartoe aangewezen examinatoren per opleiding cf mandaatbesluit EC AFEM
6	Ondertekenen besluiten inzake studenten (muv getuigschriften)	Plaatsvervangend voorzitter, secretaris, leden examencommissie
7	Ondertekenen getuigschriften bij afwezigheid	Plaatsvervangend voorzitter, plaatsvervangend secretaris
8		
9		
10		
11		

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Arnhem/Nijmegen

Examencommissie AFEM

³ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁷ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinerator).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

⁴ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examinerator).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Niet van toepassing.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Niet van toepassing.

3 Reglement opleidingscommissie

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

⁵ 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 uit 4 leden. De kamer van de voltijdse inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden en de kamer van de deeltijdse en duale inrichtingsvorm bestaat uit 2 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 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 herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - 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 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 kleinste 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 de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

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

- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van 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 academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad 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 academierraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academierraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiecteur 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 academiecteur 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 gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - 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 en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleidingen Ad Accountancy en B Accountancy bedraagt 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie

voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanager van de betreffende 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 academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 1 juli 2021 en geldt met ingang van 1 september 2021.