



Opleidingsstatuut

**Voor de volledig aan het experiment leeruitkomsten deelnemende
deeltijdse bacheloropleiding Accountancy van de
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen**

Studiejaar 2019-2020

Vastgesteld d.d. 3 juli 2019

Vastgesteld na erratum d.d. 19 december 2019

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
INLEIDING.....	5
ALGEMENE BEPALINGEN	7
DEEL 1 ALGEMEEN DEEL	8
1. Uitgangspunten van het onderwijs van de HAN.....	8
2. De opbouw van de opleiding	10
3. Opleidings specifieke informatie	14
4. Organisatie van de hogeschool.....	18
5. Studentenvoorzieningen.....	19
6. Jaarrooster	22
7. De regelingen in Deel 2: doel en korte beschrijving	22
DEEL 2 REGELINGEN BETREFFENDE HET ONDERWIJS EN DE TENTAMENS	25
DEEL 2A KADER OER bacheloropleiding Accountancy deeltijd.....	25
Inleiding	25
Paragraaf 1: Algemene bepalingen.....	25
Paragraaf 2: Toelating tot de opleiding	28
Paragraaf 3: Opbouw van de opleiding	30
Paragraaf 4: Propedeutische fase van de opleiding	33
Paragraaf 5: Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding	34
Paragraaf 6: Postpropedeutische fase van de opleiding	36
Paragraaf 7: Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding	36
Paragraaf 8: Studiebegeleiding.....	43
Paragraaf 9: Judicium Abeundi	44
Paragraaf 10: Slotbepalingen.....	45
DEEL 2B OVERIGE REGELINGEN	46
REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE.....	46
REGELING TENTAMENBUREAU.....	58
KADER REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE.....	58
DEEL 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS	90
Hoofdstuk 1: Curriculumoverzicht deeltijdse bacheloropleiding Accountancy	90
1.1 Samenstelling propedeutische fase	90
1.2 Samenstelling postpropedeutische fase.....	91
Hoofdstuk 2: Gegevens eenheden van leeruitkomsten propedeutische fase	94
Hoofdstuk 3: Gegevens eenheden van leeruitkomsten postpropedeutische fase	115

Hoofdstuk 4: Verkorte programma's	175
Hoofdstuk 5: Gegevens HAN-gecertificeerde minoren en daartoe behorende eenheden van leeruitkomsten	176
DEEL 4 ONDERWIJSARSENAAAL	176
BIJLAGE 1 BEGRIPPENLIJST OPLEIDINGSSTATUUT EN STUDENTENSTATUUT	197

VOORWOORD

Verschillende varianten van de OER en het OS

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

Pilot flexibel hoger onderwijs

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

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

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

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

De HAN is enthousiast over deze pilot omdat het extra mogelijkheden geeft om aan te sluiten bij volwassen en werkende lerenden. We horen graag van u of u dit ook zo ervaart!

¹ Bij het instituut HAN deeltijdstudies Economie, Management en Recht studieadviseurs genoemd

INLEIDING

In dit statuut informeren wij u over de gang van zaken tijdens uw studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. U treft informatie aan over de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot uw rechtsbescherming.

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

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

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

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

Dit instellingsspecifieke deel kunt u terugvinden op HAN website: <http://studentenstatuut.han.nl>.

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

1. Algemeen deel

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

Dit deel is zuiver informatief. Er zijn geen rechten aan te ontleen. De delen 2 en 3 die hierna worden beschreven zijn juridisch geldende regelingen, waar wel rechten en plichten aan ontleend kunnen worden. Deel 4 geeft een beschrijving van te kiezen onderwijsaanbod.

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

Hier vindt u met name de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens. Deze regelingen zijn opgesteld als juridische documenten. Omdat ze daardoor niet voor iedereen even gemakkelijk te lezen zijn, geven we in hoofdstuk 4 van het algemene deel een korte beschrijving van de inhoud en het doel van de regelingen.

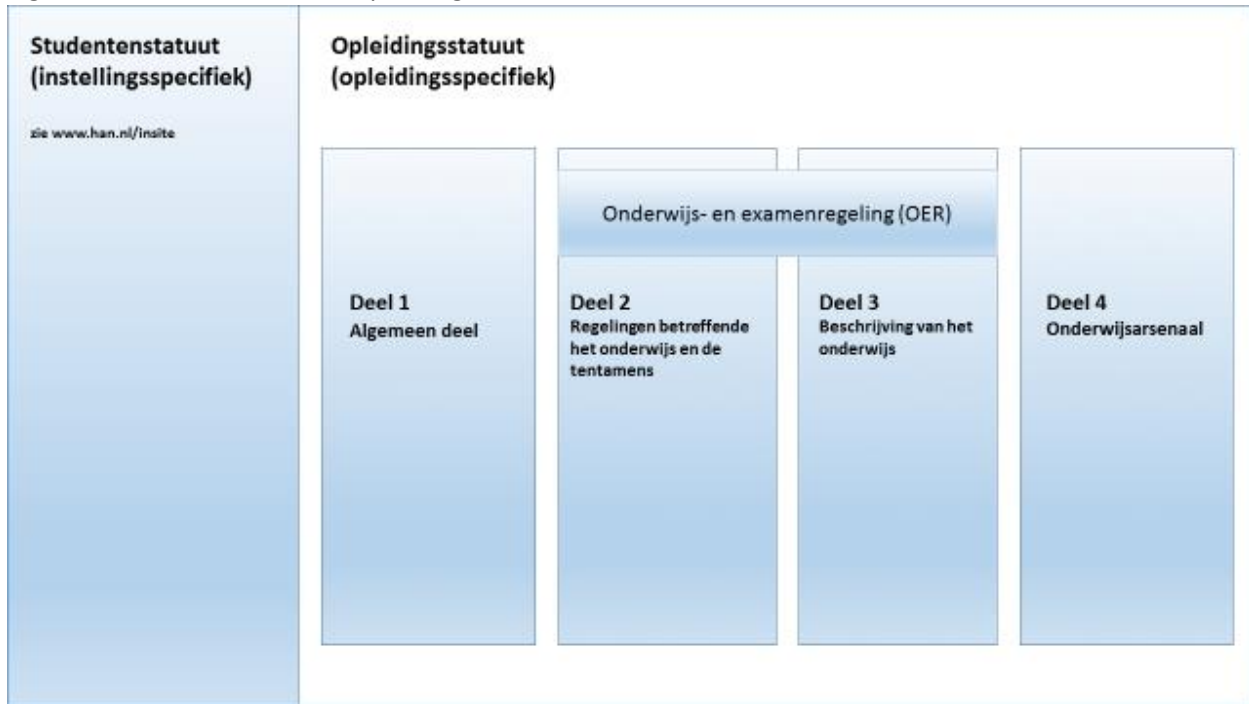
3. Beschrijving van het onderwijs.

In deel 3 vindt u onder andere informatie over het curriculum van uw opleiding, de eenheden van leeruitkomsten, de tentaminering en de minoren van uw opleiding. De informatie in dit deel maakt onlosmakelijk deel uit van de onderwijs- en examenregeling (OER) die in deel 2 van het opleidingsstatuut is gepresenteerd.

4. Onderwijsarsenaal.

Omdat in de OER alleen maar wordt beschreven hoe de leeruitkomsten en de toetsing en beoordeling binnen de eenheden van leeruitkomsten² er uit zien is een apart document nodig om het onderwijsaanbod te beschrijven dat wij u bieden. Deze beschrijving vindt u in het onderwijsarsenaal.

Figuur: Studentenstatuut en Opleidingsstatuut



² Afkorting: EVL'en

ALGEMENE BEPALINGEN

Dit statuut is het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op *de* deeltijdse bacheloropleiding Accountancy, hierna te noemen de opleiding, in het studiejaar 2019-2020.

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

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van 19 december 2019. De faculteitsraad heeft op 19 december 2019 ingestemd met de tekst van het opleidingsstatuut.

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

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

DEEL 1 ALGEMEEN DEEL

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (BRIN-nummer: 25KB³):

Opleiding	Instituut	CROHO-nummer	Graad en titel na diplomering
Accountancy	HAN deeltijdstudie Economie Management en Recht (DT EMR)	34406	Bachelor of Science

Dit statuut geldt voor iedereen die in het studiejaar 2019-2020 staat ingeschreven voor de opleiding als student of als extraneus. Het studiejaar loopt van 1 september 2019 tot en met 31 augustus 2020. De digitale versie van het opleidingsstatuut is te vinden op HAN Insite:

https://www1.han.nl/insite/economie/deeltijd/informatie_per_opleiding.xml?inno_gen=gen_id_102&sitedir=/insite/economie/deeltijd

1. Uitgangspunten van het onderwijs van de HAN

Visie op het onderwijs

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

In het deeltijdse en duale onderwijs – voor zover dit geheel of ten dele deelneemt aan het experiment Leeruitkomsten - gaan we uit van **standaardisatie op maat**⁴, waarbij al het onderwijs wordt georganiseerd op basis van standaardcomponenten; ook wel **modules** genoemd. Modules hebben de volgende kenmerken:

1. Modules zijn opgebouwd rond herkenbare taakgebieden uit de beroepspraktijk.
2. Modules zijn als zelfstandige eenheden te volgen en worden afgesloten met een certificaat.
3. Modules hebben een omvang van 30 studiepunten⁵.
4. Binnen een opleiding is een deel verplicht en een deel ter keuze, om aan te sluiten op verschillen in loopbaanambities.
5. Binnen modules kunnen studenten beperkt zelf vormgeven aan hun onderwijs.
6. Blended learning (inclusief werkplekleren) biedt mogelijkheden tot personalisering binnen een module.
7. De leeropbrengsten van een module bevatten voor de beroepspraktijk relevante resultaten die bijdragen aan de ontwikkeling van de werkplek.

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

³ 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 wordt hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register, het zogenoemde BRIN-nummer.

⁴ Beschreven in Opmaat naar flexibel deeltijdonderwijs, Adviesrapport van de raamleerplancommissie deeltijd van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Gepubliceerd in april 2014.

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

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

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

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

Zelfsturing

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

Toetsing en beoordeling

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

Modules en eenheden van leeruitkomsten

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

De eenheden van leeruitkomsten zijn gegroepeerd in modules met een omvang van 30 studiepunten⁶. Modules zijn dus vaststaande sets van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximum van 30 studiepunten.

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

Studiebegeleiding

⁶ Op deze omvang zijn in enkele situaties uitzonderingen mogelijk. Deze uitzonderingen zijn beschreven in Artikel 3.5, lid 7 van de OER (Deel 2A van dit onderwijsstatuut).

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

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

Onderwijsovereenkomst

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

Praktijkleerovereenkomst

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

Onderwijsarsenaal

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

In Deel 4 van dit statuut, het onderwijsarsenaal, beschrijven wij welk onderwijsaanbod wij u doen. We beschrijven per module welk onderwijs er wordt gegeven en wanneer en hoe dat wordt gegeven. Zoals al aangegeven onder het kopje "Onderwijsovereenkomst": u kunt besluiten om niet al het onderwijs dat wij u aanbieden ook daadwerkelijk te volgen.

De informatie in het onderwijsarsenaal heeft u nodig om:

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

2. De opbouw van de opleiding

Uw opleiding is een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten. Eenheden van leeruitkomsten hebben een omvang van 2,5 studiepunten of meer, tot een maximale omvang van 30 studiepunten. De totale bacheloropleiding telt 240 studiepunten. Met studiepunten drukken wij het gewicht uit van de eenheden van leeruitkomsten ten opzichte van de hele opleiding.

Het onderwijs organiseren we in modules met een vaste omvang van 30 studiepunten⁷.

Propedeuse

Het eerste jaar van de bacheloropleiding is de propedeutische fase, met een studielast van 60 studiepunten.

De propedeuse heeft een drietal functies, die door de wet zijn voorgeschreven: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen.

1. Oriënterende functie. De propedeuse moet u een goed beeld geven van de hele studie.
2. Verwijzende functie. De propedeuse stelt u in staat na te gaan of de opleiding aansluit bij uw capaciteiten en interesses.
3. Selecterende functie. Deze functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeelt u zelf of u geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant wordt u ook beoordeeld op basis van uw studieresultaten, die steeds worden gezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

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

Studieadvies

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

Basisindeling bacheloropleiding

Elke bacheloropleiding bestaat uit een major en een minor. De major is de hoofdrichting waarin u de vereiste eindkwalificaties ontwikkelt. Dit deel omvat maximaal 210 studiepunten. Daarnaast krijgt u in een minor (30 studiepunten) de ruimte om te verdiepen of juist te verbreden. In de onderstaande tabel is de omvang van de onderdelen van de opleiding weergegeven in studielast uitgedrukt in studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeutische fase	60		60
Post propedeutische fase	150	30	180
Totaal	210	30	240

De minor is bedoeld als verbreding of verdieping van uw studie. U kiest zelf welke minor u wilt gaan volgen. Het totale aanbod aan HAN-minoren vindt u in de HAN-onderwijscatalogus op HAN Insite.

Behalve uit de minoren in dat overzicht kunt u ook kiezen voor een zogenaamde vrije minor. Dat is een door u zelf samengestelde minor of keuzemodule die wordt aangeboden door uw eigen of een andere opleiding. Het is ook mogelijk deze minor te volgen bij een andere (onderwijs)instelling.

Voordat u een minor gaat volgen, heeft u toestemming nodig van de examencommissie. Als u een minor wilt volgen uit het minorenaanbod van de HAN, heeft de examencommissie al aangegeven welke HAN minoren zijn goedgekeurd als minor voor uw opleiding. De regels voor het volgen van een vrije minor zijn te vinden op <https://www.han.nl/HAN-insite/minoren/>.

Kijk voor het totale minorenaanbod op www.han.nl of op www.kiesopmaat.nl

Overzicht van de eindkwalificaties waaruit de opleiding bestaat

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

In de functies waarin de afgestudeerde van de bacheloropleiding Accountancy terecht komt, al dan niet na vervolgstudie, staan vier beroepstaken centraal:

1. Administratieve dienstverlening.
2. Fiscale dienstverlening.
3. Controle (assurance).
4. (Bedrijfseconomische) advisering.

	Omschrijving
--	--------------

1	Administratieve dienstverlening	Centraal in de beroepstaak administratieve dienstverlening staat (het ondersteunen van de cliënt bij) het op een efficiënt en effectieve wijze inrichten van een financieel informatiesysteem dat, gegeven de aard en de omvang van de organisatie, voorziet in de financiële informatie die een cliënt nodig heeft voor interne en externe rapportages alsmede voor verslaggevingsdoeleinden en het verstrekken van managementinformatie aan de cliënt, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.
2	Fiscale dienstverlening	Centraal in de beroepstaak fiscale dienstverlening staat het uitvoeren en begeleiden van de cliënt bij het plannen van en het voldoen aan zijn belastingverplichtingen, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.
3	Controle (assurance)	Centraal in de beroepstaak controle (assurance) staat het onder begeleiding kunnen uitvoeren van een volledig controleproces, vanaf de opdrachtaanvaarding of -continuering tot en met de toestemming tot publicatie van de controleverklaring, waarbij het doel is het toevoegen van zekerheid aan de betrouwbaarheid van (financiële) informatie, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak
4	(Bedrijfseconomische) advisering	Centraal in de beroepstaak (bedrijfseconomische) advisering staat het geven van advies op basis van vakinhoudelijke kennis en vaardigheden, waarbij het adviesproces vanaf de probleemanalyse tot en met de implementatiefase doorlopen wordt en adviesvaardigheden worden ingezet. Bij deze 18advisering staan de te onderscheiden groeifasen van een onderneming en de rol van de adviseur centraal

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF-niveau 6. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Hieronder vindt u het schema van het NLQF-niveau 6.

NLQF Niveau 6	
Context	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	<p>Bezit een gevorderde gespecialiseerde kennis en kritisch inzicht in theorieën en beginselen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.</p> <p>Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.</p> <p>Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en breed wetenschapsgebied.</p>
Toepassen van kennis	<p>Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien.</p> <p>Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek. Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht- of fundamenteel onderzoek tot een goed einde.</p> <p>Stelt argumentaties op en verdiept die. Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.</p> <p>Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.</p> <p>Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.</p>
Probleem oplossende vaardigheden	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer en ontwikkel vaardigheden	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen(leer)resultaten.
Informatie vaardigheden	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde beroepsgerelateerde of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep of kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatie vaardigheden	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.
Verantwoordelijkheid en Zelfstandigheid	<p>Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.</p> <p>Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen.</p> <p>Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.</p> <p>Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten.</p>

Versneld traject

Niet van toepassing.

3. Opleidings specifieke informatie

Missie en visie van de opleiding

Het Instituut voor HAN Deeltijdstudies Economie, Management en Recht 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 management, economie en recht op HBO(+)-niveau en stimuleren wij een ondernemende en onderzoekende houding. De studenten van het instituut DT-EMR zijn mensen die werken, studeren en sociaal leven combineren. Het vraagt veel van de student om alle onderdelen van zijn leven op elkaar af te stemmen. De werkend lerende moet alle ballen in de lucht kunnen houden en dat lukt alleen maar met voldoende flexibiliteit op alle fronten. Dit vraagt flexibiliteit van de opleiding, waardoor het onderwijsprogramma meer kan aansluiten bij de interesse of behoefte van de student. Daarnaast moet in het leertraject zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de vooropleiding, relevante kennis, vaardigheden, werk- en levenservaring die de student al bezit.

Inhoud en organisatie van de opleiding

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

Propedeuse

Het eerste jaar van je studie is de propedeuse. Je maakt kennis met opleiding, vakgebieden, docenten en medestudenten maar ook met de combinatie van werken, studeren en een sociaal leven. Als je de propedeuse goed afrondt, ontvang je het 'Getuigschrift Propedeutisch Examen'.

Hoofdfase

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

Accounting & Finance	Management Accounting Financiering Riskmanagement
Tax & Law	Inkomstenbelasting Ondernemingsrecht Vennootschapsbelasting Loonadministratie Omzetbelasting
Financial Reporting	Externe verslaggeving Governance Consolidatie en deelneming
Internal control	Controller Administratieve organisatie

Het laatste semester van de opleiding besteed je aan een afstudeeropdracht. Daarvoor voer je zelfstandig een adviesopdracht uit voor een klant. Heb je de opleiding succesvol afgerond dan kun je jezelf Bachelor of Science noemen.

Afstudeeropdracht

Voor jouw afstuderen maak je een plan van aanpak voor een concreet, strategisch probleem om een gewenste organisatieverandering binnen een bedrijf of instelling te realiseren. Jouw werkgever is nauw betrokken bij jouw afstudeerproject. Pas als je werkgever jouw rapport met conclusies en aanbevelingen als bruikbaar kwalificeert is de afstudeeropdracht succesvol.

Wijze van opleiden en begeleiden.

Binnen de HAN is een onderwijsvisie speciaal voor deeltijdopleidingen ontwikkeld welke vastgelegd is in het raamleerplan en het groene boekje (HAN, 2014, Op maat naar flexibel onderwijs). Met dit HAN brede onderwijsconcept doet de HAN mee aan de landelijke experimenten leeruitkomsten. Dit onderwijsconcept is bij alle opleidingen binnen het instituut 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, leerwegonafhankelijke toetsing en validering;
- Blended learning.

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

Betrokkenheid van werkveld en beroepen

Essentieel kenmerk van de opleidingen van DT EMR is het combineren van werken en leren. Hetgeen studenten leren in de studie, is zo veel mogelijk direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Deeltijdse 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 DT EMR 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 ons instituut. Het ontwikkelen van competenties met een (in)direct rendement voor de organisatie is hierbij het vertrekpunt.

Lectoraten

De opleiding werkt momenteel niet structureel samen met lectoraten.

Keuzemogelijkheden in de opleiding

Zoals uit hoofdstuk 1 van deel 1 al blijkt wordt binnen de deeltijdse 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.

Daarnaast biedt de opleiding een aantal keuzemogelijkheden op het gebied van minoren. In hoofdstuk 2 van deel 1 wordt verwezen naar de minoren die binnen de opleiding door de examencommissie zijn goedgekeurd, de werkwijze rondom vrije minoren en het totale minorenaanbod.

Het is van belang om te maken keuzes te nemen in overleg met de studieadviseur van de opleiding.

Kwaliteitszorg van de opleiding

Het instituut peilt regelmatig de mening van studenten over zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat in een bepaalde periode wordt aangeboden, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de planning van de contacturen en studietaken. Per

semester wordt een semestermonitoring afgenomen waarin over een aantal vakken uit de voorbije twee periodes centraal staan. Gedurende twee jaar komen zo alle vakken van het curriculum aan bod. Twee keer per jaar vindt een klassengesprek plaats met opleidingscoördinator of studieadviseur. Hiervan wordt verslag gedaan. Op basis van semestermonitoring en klassengesprek bepaalt het docententeam van de opleiding wat de belangrijkste aandachtspunten zijn en op welke manier waaraan gewerkt zal gaan worden. Studenten worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

Eigen bijdrage

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

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

Voor het aanvragen van financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de opleidingscoördinator.

4. Organisatie van de hogeschool

Faculiteiten en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten: Economie en Management (FEM), Educatie (FE); Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM); Techniek (FT). Daarnaast heeft de HAN twee interfacultaire instituten: het Centrum voor Valoriseren en Ondernemerschap (CvVO) en het instituut HAN Masterprogramma's (HMP). Elke faculteit bestaat uit een aantal instituten, waarbinnen de verschillende opleidingen vallen.

Uw opleiding hoort bij de faculteit Economie en Management en het instituut HAN deeltijdstudie Economie, Management en Recht.

Meer informatie over de [faculiteiten en instituten](#) staat op de HAN website.

De ondersteunende diensten van de HAN zijn ondergebracht in het [Service Bedrijf](#).

Management en organisatie op faculteits- en instituutniveau

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

Op HAN Insite staat ook wie deel uitmaken van de [faculteitsdirectie en de instituutdirectie](#). Wie de opleidingscoördinatoren zijn en wie er in de opleidingscommissie vind je via deze link:

https://www1.han.nl/insite/economie/deeltijd/content/Informatie_Deeltijdorganisatie_Arnhem.xml?inno_gen=g en_id_246&sitedir=/insite/economie/deeltijd

Examencommissie en examinatoren

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

De leden van de examencommissie worden benoemd door de faculteitsdirecteur.

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

De leden van de examencommissie zijn te vinden op HAN Insite:

https://www1.han.nl/insite/economie/Examencommissie_FEM_algemeen.xml?inno_gen=gen_id_266&sitedir=/insite/economie

De examencommissie van uw opleiding is te bereiken via mevrouw Alexandra Hendriks, ambtelijk secretaris, Alexandra.Hendriks@han.nl. Mevrouw Ineke Takke is binnen de examencommissie contactpersoon voor het deeltijdse onderwijs Accountancy, ineke.takke@han.nl.

De opleiding heeft een of meer externe toezichthouders benoemd. Een externe toezichthouder beoordeelt of de kwaliteit van het Bachelorexamen van de opleiding voldoende is. De externe toezichthouder is geen examinator.

De regels over tentamens en examens die voor u gelden staan in de OER. De specifieke regels over de organisatie van tentamens staan in de regeling Tentamenbureau (OER, Deel 2B).

Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vindt u een kort overzicht van de commissies en raden van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie (OC)

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie (OC). Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel docenten als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de OER uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook inspraakrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding.

Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag aan de opleidingscoördinator om meer informatie. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement. Dit is opgenomen in de OER, deel 2B.

Faculteitsraad (FR)

Elke faculteit heeft een faculteitsraad (FR). Deze raad heeft het recht om alle faculteitzaken te bespreken en vragen te stellen aan de faculteitsdirectie. De faculteitsraad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid en de begroting van de faculteit. Een faculteitsraad bestaat uit twaalf leden: zes personeelsleden en zes studenten. In de faculteitsraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de faculteit als geheel, maar ook over het beleid van alle instituten die onder de faculteit vallen. Wilt u lid worden van de faculteitsraad? Vraag bij de opleidingscoördinator om meer informatie over de faculteitsraad.

Meer informatie of verkiesbaar stellen? Ga naar: www.han.nl/insite, klik in de linker kolom op de faculteit die u zoekt, en dan op het tabblad 'Over ons'.

Medezeggenschapsraad (MR)

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

Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij uw opleidingscoördinator om meer informatie. Meer informatie over de Medezeggenschapsraad? Ga naar HAN Insite: www.han.nl/insite, en klik in de linker kolom op 'Medezeggenschap'.

5. Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

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

HAN Studiesucces

Voor begeleiding, advies, training en coaching kunt u als student 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
- 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:

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

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Helaas kan het echter ook gebeuren dat u te maken krijgt met ongewenst en/of storend gedrag. U kunt zich dan tot één van de vertrouwenspersonen. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vindt u op HAN Insite:

https://www1.han.nl/insite/pz_new/content/Vertrouwens_personen.xml?inno_gen=gen_id_280&sitedir=/insite/studiesucces

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengeschild@han.nl

T: 026-3691504

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

https://www1.han.nl/insite/sb/content/Heb_je_een_klacht_of_geschil.xml?sitedir=/insite/studiesucces

Ombudsman

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

E: ombudsman@han.nl

Informatievoorziening

Vraagpunt Studentzaken

Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en het studieinformatiesysteem (Alluris)? Dan kunt u die stellen bij het Vraagpunt Studentzaken. Meer informatie hierover vindt u op HAN Insite:

https://www.han.nl/insite/randomdestudie/Vraagpunten.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=InsiteSb

Studiecentra

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

HAN Voorlichtingscentrum

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

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

Overige voorzieningen

Sportfaciliteiten

Als student van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u gebruik maken 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: www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/studeren-bij-de-han/sporten-bij-de-han.

HAN Employment

HAN Employment is het arbeidsloket van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen dat bemiddelt tussen hbo/wo-afgestudeerden, studenten en werkgevers. Studenten en alumni kunnen hier vacatures vinden voor vaste banen, bijbanen en werkervaringsplaatsen. Ook kun je bij HAN Employment trainingen volgen op het gebied van solliciteren, netwerken en oriëntatie op de arbeidsmarkt. Zie voor meer informatie en de contactgegevens:

www.han.nl/start/corporate/alumni/carriereservices/hanemployment/

HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap (CvVO)

Bij het HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap (CvVO) vind je meer informatie, kennis en ervaring in ondernemend onderwijs, over valorisatienetwerken en over hulp die medewerkers kunnen krijgen als ze subsidie aanvragen. CvVO draagt daarnaast bij aan het realiseren van activiteiten, projecten en financiering rondom valoriseren (circulatie van kennis), innoveren en ondernemerschap.

T: (026) 365 82 66

E: CvVO@han.nl

I: <http://specials.han.nl/themasites/cvvo>

Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen? 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?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite.

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/werken-en-leren/vakgebieden/talen/>

6. Jaarrooster

Lesdagen en lestijden

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

<http://schoolplan.han.nl/SchoolplanFEM/>

Vakanties en lesvrije weken

De [jaarplanning](#) van dit schooljaar staat op HAN Insite.

https://www1.han.nl/insite/content/Jaarplanning.xml?inno_gen=gen_id_64&sitedir=/insite/cvb

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken in januari, juni, juli en augustus. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en extra kansen van tentamens. Houd daar rekening mee.

7. De regelingen in Deel 2: doel en korte beschrijving

Alle Nederlandse hogescholen en universiteiten zijn wettelijk verplicht om vast te leggen hoe zij hun onderwijs en examens regelen. Wat zij daarbij moeten regelen, is vastgelegd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (hierna: WHW).

Deel 2, de regelingen over het onderwijs en de tentamens, bevat een aantal documenten die de rechten en plichten van de student en van de HAN beschrijven. Het gaat om juridische documenten. Dat maakt dat ze niet voor iedereen even gemakkelijk te interpreteren zijn. Daarom geven we hieronder per document een korte beschrijving van de inhoud.

LET OP: aan deze beschrijving kunt u geen rechten ontleen. Dat kan alleen op basis van de regelingen in deel 2A en deel 2B zelf.

Deel 2A OER -Onderwijs en Examenregeling

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Hierin staat voor welke opleiding(en) deze OER geldt, in welk studiejaar hij geldig is en of er voor bepaalde groepen studenten ook nog andere OERen of onderdelen uit eerdere studiejaar(en) geldig zijn. Dat laatste is vooral belangrijk voor studenten die nog (deel)tentamens moeten halen uit eerdere studiejaar(en).

Paragraaf 2: Toelating tot de opleiding

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

In deze paragraaf staan de opleidings specifieke aanvullingen daarop.

Paragraaf 3: Opbouw van de opleiding

Hierin staat:

- in welke opleidingsvariant de opleiding wordt verzorgd (als deeltijdopleiding of als duale opleiding);
- hoe de opleiding globaal is opgebouwd;
- of er eventueel sprake is van een speciaal programma (bijvoorbeeld een topsportroute);
- de beschrijving van de examens van de opleiding, de studielast en de studieduur;
- nadere informatie over minoren;
- nadere informatie over schakelprogramma's.

Al deze gegevens moeten per studiejaar vastgelegd worden en bekend zijn vóórdat het studiejaar begint, zodat de student weet waar hij aan toe is. Deze gegevens mogen niet gewijzigd worden gedurende het studiejaar waarvoor ze zijn beschreven.

Paragraaf 4: Propedeutische fase van de opleiding

Hier wordt paragraaf 3 verder uitgewerkt. De doelen van de propedeutische fase worden beschreven, en de manier waarop de propedeuse is opgebouwd. Verder verwijst deze paragraaf vooral naar het deel van het opleidingsstatuut waar de inhoud van de opleiding beschreven is.

Paragraaf 5: Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding

De HAN is wettelijk verplicht om aan elke student een studieadvies te geven. Dat mag en gebeurt slechts één keer. In deze paragraaf staat meer informatie over de wijze waarop het studieadvies tot stand komt, en welke regels er gelden bij de afgifte van het advies.

Paragraaf 6: Postpropedeutische fase van de opleiding

Deze paragraaf beschrijft wat de doelen zijn van de postpropedeutische fase van de opleiding en hoe die is opgebouwd. Net als paragraaf 4 is dit een verdere verbijzondering van paragraaf 3. Verder verwijst deze paragraaf vooral naar het deel van het opleidingsstatuut waar de inhoud van de opleiding beschreven is.

Paragraaf 7: Tentamens en examens van de opleiding

In deze paragraaf is beschreven:

- wat de verhouding is tussen (deel)tentamens en examens;
- hoe cijfers worden gegeven;
- onder welke voorwaarden een student zijn examen cum laude kan afsluiten;
- of er een bepaalde volgorde tussen toetsen geldt;
- of er voorwaarden zijn voor deelname aan bepaalde (deel)tentamens en examens;
- hoeveel toetsen en herkansingen er per studiejaar gepland;
- onder welke voorwaarden en hoe vrijstellingen verkregen kunnen worden;

- bij wie een student kan vragen om een extra tentamenkans of om een aangepast tentamen in verband met ziekte of handicap;
- binnen welke termijnen u de uitkomst van toetsen, (deel)tentamens en examens te horen moet krijgen;
- wat het recht op inzage is;
- aan welke andere organisatorische eisen voldaan de organisatie moet voldoen bij het afnemen van tentamens en examens;
- aan welke andere organisatorische eisen de organisatie moet voldoen bij het toekennen van het getuigschrift (propedeuse of bachelor) en de graad die daar bij hoort.

Paragraaf 8: Studiebegeleiding

In deze paragraaf beschrijft de opleiding hoe de studiebegeleiding van de opleiding is vormgegeven en hoe de onderwijsovereenkomst is opgesteld.

Omdat u bent ingeschreven voor een opleiding die deelneemt aan het experiment leeruitkomsten bent u voor de modules die vallen onder het experiment niet verplicht om deel te nemen aan het onderwijsaanbod dat wij u doen. Wij moeten samen met u een onderwijsovereenkomst afsluiten waarin duidelijk wordt beschreven wat u wél en wat u níet zult doen om de leeruitkomsten te verwerven en de tentamens van de opleiding te behalen. De onderwijsovereenkomst wordt voor één of meerdere modules opgesteld. U stelt de onderwijsovereenkomst samen met uw studiebegeleider op.

Paragraaf 9: Judicium Abeundi

In uitzonderlijke gevallen kan het college van bestuur van de HAN besluiten om de inschrijving van een student te beëindigen voor onbepaalde tijd of om een student te weigeren, omdat deze op basis van zijn gedragingen of uitlatingen ongeschikt wordt geacht voor het beroep waarvoor de studie opleidt.

Paragraaf 10 regelt wat die uitzonderlijke gevallen zijn en welke procedure vervolgens gevolgd moet worden.

Paragraaf 10: Slotbepalingen

Deze paragraaf regelt wie er verantwoordelijk is bij zaken die niet in de OER zijn geregeld, wie de regeling vaststelt en wanneer deze regeling ingaat.

Deel 2B - Overige regelingen

Deel 2B bevat drie regelingen:

Reglement examencommissie, Regeling tentamenbureau en Reglement opleidingscommissie

DEEL 2 REGELINGEN BETREFFENDE HET ONDERWIJS EN DE TENTAMENS

DEEL 2A KADER OER bacheloropleiding Accountancy deeltijd

Inleiding

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

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13. van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en de examens in het studiejaar 2019-2020, voor de volgende volledig aan het experiment leeruitkomsten deelnemende deeltijdse bacheloropleiding van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (BRIN-nummer 25KB):

Opleiding	Instituut	CROHO nummer	Graad en titel na diplomering ⁸
Accountancy	HAN deeltijdstudies Economie, Management en Recht (DT EMR)	34406	Bachelor of Science

De voltijdse opleidingsvorm is niet in deze OER geregeld, maar in een OER voor de voltijdse opleidingsvorm. Deze is gepubliceerd op Insite:

<https://www1.han.nl/insite/economie/ac/content/Studiegids.xml?sitedir=/insite/economie/ac>

Deze OER geldt niet voor de Associate Degree-opleidingen.

3. Van deze regeling maken onverkort deel uit:
 - a. alle hoofdstukken, opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut;
 - b. de bijlagen, bijbehorend bij deze regeling.
4. a. De eenheden van leeruitkomsten in samenhang zijn uitgewerkt in hoofdstuk 1, 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut. Alle (deel)tentamens die met goed gevolg zijn afgelegd blijven geldig en behorend tot het examen, behalve als de examencommissie gemotiveerd heeft bepaald dat de inhoud van het tentamen zodanig sterk verouderd is, dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen;

⁸ Zie <https://www.nvao.net/actueel/publicaties/nvao-hbo-titulatuur-overzicht>

- b. (Deel-)tentamens – die niet behoren tot eenheden van leeruitkomsten van dit studiejaar, maar wél tot die van het vorige studiejaar - kunnen nog twee maal worden afgelegd, indien deze in de voorafgaande studie jaren niet met goed gevolg zijn afgelegd. Voor deze tentamens moet herhalingsonderwijs worden aangeboden;
- c. De examencommissie kan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken van het bepaalde in het voorgaande lid.

Artikel 1.2. Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

De in onderstaande tabel opgenomen (deel)tentamens maken in studiejaar 2019-2020 geen onderdeel meer uit van de tentaminering van de OWE's/ EVL'en. Studenten die in studiejaar 2017-2018 één of meerdere van deze (deel)tentamens niet met goed gevolg hebben afgelegd, worden in studiejaar 2019-2020 in de gelegenheid gesteld om deze alsnog rechtsgeldig af te leggen. Als in studiejaar 2019-2020 de tentamens **niet** met een voldoende worden afgerond volgt er een omzetting van een leerplan, dat mogelijk studievertraging tot gevolg kan hebben.

Naam en code OWE/ EVL uit studiejaar 2017-2018	Naam en code (deel)tentamens uit studiejaar 2017-2018	Aanvullende bepalingen
<i>Opleiding Accountancy Bachelor/AD deeltijd Propedeuse</i>	<i>Opleiding Accountancy Bachelor/AD deeltijd Propedeuse</i>	
Bedrijfsadministratie 1, BAD1D	Bedrijfsadministratie eindtoets, BAD1BAD04.2D	Het tentamen bedrijfsadministratie is vervallen en wordt in studiejaar 2019-2020 nog twee maal aangeboden in T2/ T3
Praktijkopdracht 1 en financiering, PO1D	Financiering, OA2DFIN1A.1D	Het tentamen financiering is vervallen en wordt in studiejaar 2019-2020 nog twee maal aangeboden in T2/ T3
Onderzoek en Adviseren 1, OA1D	Bedrijfskunde, OA1DBDK01.5D	De opdracht Bedrijfskunde is vervallen en kan in studiejaar 2019-2020 nog worden afgerond, in overleg met je studieadviseur.
Onderzoek en financieel rekenen, FO1D	Financieel rekenen, FO102D61.2D	Het tentamen financieel rekenen is vervallen en wordt in studiejaar 2019-2020 nog twee maal aangeboden in T3/ T4
Onderzoek en financieel rekenen, FO1D	Onderzoek, FO103D61.2D	Het tentamen onderzoek is vervallen en wordt in studiejaar 2019-2020 nog twee maal aangeboden in T4/ T5
Praktijkopdracht 2, PO2D	Praktijkopdracht 2, PO2DPO2.9D	De opdracht Praktijkopdracht 2 is vervallen en kan in studiejaar 2019-2020 nog worden afgerond, in overleg met je studieadviseur
Naam en code OWE/ EVL uit studiejaar 2018-2019	Naam en code (deel)tentamens uit studiejaar 2018-2019	Aanvullende bepalingen
<i>Opleiding Accountancy Bachelor/AD deeltijd Propedeuse</i>	<i>Opleiding Accountancy Bachelor/AD deeltijd Propedeuse</i>	
Engels, ENG1D	Engels 1, OA2DENG2A.1D	Het tentamen is vervallen en wordt in studiejaar 2019-2020 nog twee maal aangeboden in T4/ T5

De in onderstaande tabel opgenomen (deel)tentamens maken in studiejaar 2019-2020 geen onderdeel meer uit van de tentaminering van de OWE's/ EVL'en. Studenten die in studiejaar 2017-2018 één of meerdere van deze (deel)tentamens niet met goed gevolg hebben afgelegd, worden ook in studiejaar 2019-2020 in de gelegenheid gesteld om deze alsnog rechtsgeldig af te leggen. Als in studiejaar 2019-2020 de tentamens **niet** met een voldoende worden afgerond, volgt een omzetting van een leerplan, dat mogelijk studievertraging tot gevolg kan

hebben.

Naam en code OWE/ EVL uit studiejaar 2017-2018 <i>Opleiding Accountancy Bachelor deeltijd Hoofdfase</i>	Naam en code (deel)tentamen uit studiejaar 2017-2018 <i>Opleiding Accountancy Bachelor deeltijd Hoofdfase</i>	Aanvullende bepalingen
Financial Reporting: Praktijkvaardigheden C, FR-PKVC	Praktijkvaardigheden C, FRPKVC01D71.5	De opdracht praktijkvaardigheden C is vervallen en kan in studiejaar 2019-2020 worden afgerond in overleg met je studieadviseur.
Tax & Law: IB niet-winst, TL-NW	Formeel recht & fiscale strategie, TLNW01D71.9	Het onderdeel Formeel recht & fiscale strategie werkcollege is vervallen en kan in studiejaar 2019-2020 worden afgerond in overleg met je studieadviseur.
Tax & Law: Sociaal Recht, TL-SC	Sociaal Recht, TLSC01D71.1	Het tentamen Sociaal recht is vervallen en wordt in studiejaar 2019-2020 nog twee maal aangeboden in T3/ T4
Tax & Law: Ondernemingsrecht, TL-OR	Ondernemingsrecht, TLRV02D51.1	Het tentamen Ondernemingsrecht is vervallen en wordt in studiejaar 2018-2019 nog twee maal aangeboden in T4/ T5
Financial Reporting: praktijkvaardigheden E, FR-PKVE	Praktijkvaardigheden E, FRPKVE01D61.5	De opdracht praktijkvaardigheden E is vervallen en kan in studiejaar 2019-2020 worden afgerond in overleg met je studieadviseur.
MANAGEMENT, ORGANISATIE EN CONTROL, MO3D	(n.v.t.)	De OWE MANAGEMENT, ORGANISATIE EN CONTROL (MO3D) is vervallen. De onderliggende toetsonderdelen worden in losstaande EVL'en getoets onder gelijke toetscode als studiejaar 2017-2018.
STRATEGISCH MANAGEMENT EN BEDRIJFSOVERDRACHT IN HET MKB, SR3D	(n.v.t.)	De OWE STRATEGISCH MANAGEMENT EN BEDRIJFSOVERDRACHT IN HET MKB (SR3D) is vervallen. De onderliggende toetsonderdelen worden in losstaande EVL'en getoets onder gelijke toetscode als studiejaar 2017-2018.

Artikel 1.3. Begripsbepalingen

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

Paragraaf 2: Toelating tot de opleiding

Artikel 2.1 Toegankelijkheid binnen de opleiding

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

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

Artikel 2.2 Opheffing tekortkomingen nadere vooropleidingseisen

Indien een aspirant-student wel in het bezit is van een havo-, vwo- of mbo4-diploma, maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen, dan kan de instituutsdirecteur besluiten dat diegene toelatingstentamens moet doen in de vakken waarin hij/zij tekortkomt. Deze toelatingstentamens zijn op het niveau van het examen havo of mbo-4. De aankomend student mag alleen starten met de opleiding als hij/zij slaagt voor de toelatingstentamens.

Artikel 2.3 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's en getuigschriften

Deze zijn beschreven in het Inschrijvingsreglement.

Artikel 2.4 Vrijstelling van de vooropleidingseis op grond van toelatingsonderzoek

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

Artikel 2.5 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal als bedoeld in artikel 2.4. lid 1 in het geval betrokkene een andere taal dan het Nederlands als eerste taal voert, wordt voldaan door het met goed gevolg afleggen van het Staatsexamen Nederlands als tweede taal, Programma II
2. Aan het voldoen aan de eis als bedoeld in het vorige lid dient te zijn voldaan voor het moment van inschrijving.

Artikel 2.5A Voldoende beheersing van de Engelse taal

n.v.t.

Artikel 2.6 Aanvullende eisen

n.v.t.

Artikel 2.7 Eisen werkring bij deeltijdopleidingen

1. Om deze deeltijdse opleiding goed te kunnen doorlopen is het hebben van een werkring waarin de werkzaamheden kunnen worden verricht als op te nemen in de onderwijsovereenkomst ten behoeve van de leeruitkomsten en of onderwijseenheden, als beschreven bij de modules Financial Reporting, Tax & Law, Accounting & Finance, Internal Control, de beroepsspecifieke module en de HBO-brede module, de OAT- en de AOD-module in de hoofdstukken 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut, noodzakelijk.
2. Een student dient tijdens de opleiding bij werkzaamheden als bedoeld in het vorige lid te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst of een daaraan gelijk te stellen overeenkomst met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie bij een dito organisatie. Ook voor zelfstandigen geldt, dat zij werkzaam moeten zijn in een voor de opleiding relevante functie.

Artikel 2.8 Toelating tot versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma

n.v.t.

Artikel 2.9 Studiekeuze-activiteiten

1. Iedere aspirant-student van de propedeutische fase van de opleiding is na aanmelding verplicht om deel te nemen aan de studiekeuze-activiteiten van de opleiding.
2. De algemene regels van de HAN over aanmelding, toelating, selectie en inschrijving zijn beschreven in het Inschrijvingsreglement.

Artikel 2.10 Eigen bijdrage

n.v.t.

Paragraaf 3: Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding

1. De opleiding wordt in de inrichtingsvorm deeltijd verzorgd.
2. N.v.t.
3. De opleiding wordt in Arnhem verzorgd.
4. N.v.t.
5. In de met iedere student af te sluiten onderwijsovereenkomst wordt bepaald welke concrete opleidings- en leertrajecten ten behoeve van welke modules en eenheden van leeruitkomsten in welke inrichtingsvorm en bijzondere eigenschap worden verzorgd en gevolgd.
6. Het aanbod van opleidings- en leertrajecten bestaat op moduleniveau uit een samenhangend samenstel van contactonderwijs, online leren en leren op de werkplek.
7. De onderwijsovereenkomst voldoet aan het HAN- format zoals vastgesteld bij CvB-besluit.
8. N.v.t.

Artikel 3.2 Indeling en examens van de opleiding

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De opleiding kent drie niveaus van bekwaamheid: hoofdfasebekwaam, afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam.
3. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
4. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
5. N.v.t.
6. N.v.t.
7. In hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut is in de gegevens eenheden van leeruitkomsten bepaald welke eenheden van leeruitkomsten welke fase, welk niveau, welke module betreffen.
8. Een student aan wie een Ad-grad Accountancy is verleend, heeft het recht de bacheloropleiding te vervolgen in het verkorte programma van Ad- naar bachelorgraad. In hoofdstuk 4 van deel 3 van het opleidingsstatuut is opgenomen welke modules en eenheden van leeruitkomsten binnen het aldus verkorte programma van de bacheloropleiding na het behalen van de Ad-grad Accountancy nog behaald moeten worden om de bachelorgraad te verkrijgen.
9. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
10. Naast de minor, kan de student ook op een aantal andere momenten in de opleiding een keuze maken uit verschillende eenheden van leeruitkomsten tot een totaal van ten hoogste 10 studiepunten. In deel 3 is bij de beschrijving van eenheden en leeruitkomsten aangegeven waar dit aan de orde is.
11. Het geheel van de opleiding is opgebouwd uit modules.
12. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
 - a. het propedeutische examen;
 - b. het afsluitende examen oftewel bachelorexamen.

Artikel 3.3 Major

De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde kwalificaties van de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau.

Artikel 3.4 Minor

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde kwalificaties voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN-minor of een vrije minor.
3. Van HAN-minoren heeft de examencommissie van de opleiding vooraf bepaald welke minoren geschikt zijn om te dienen als minor van de opleiding. In het overzicht van HAN-minoren is te zien welke minoren door de examencommissie zijn goedgekeurd. De student schrijft zich via Alluris in voor een HAN-minor
4. De student die een vrije minor gaat volgen, dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De studiebegeleider begeleidt de student bij de aanvraag tot toestemming en adviseert de examencommissie bij de beslissing op aanvraag.
5. Een vrije minor is een minor die een student:
 - a. bij een andere onderwijsinstelling volgt of
 - b. heeft samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten bij verschillende instituten van de HAN of een andere onderwijsinstelling binnen of buiten Nederland of,
 - c. doet bestaan uit een module zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.
6. De examencommissie beoordeelt ter toestemming of de vrije minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major, het juiste niveau heeft om verdiepend of verbredend te zijn, of de kwaliteit van de toetsing en beoordeling in de minor voldoende naar de standaard van de opleiding is geborgd en, in geval de vrije minor door de student is samengesteld, of deze bestaat uit een onderling afdoende samenhangend geheel van onderwijseenheden en/of eenheden van leeruitkomsten.
7. Toestemming door de examencommissie als bedoeld in de leden 3, 4 en 6 van dit artikel houdt tevens in dat de aan de minor verbonden examinatoren als zodanig zijn aangewezen als examinator van de opleiding.
8. Onverkort het bepaalde in de vorige leden valt de ontwikkeling, verzorging en kwaliteitsborging van de volgende gecertificeerde HAN minoren en de daartoe behorende eenheden van leeruitkomsten onder de taakstelling en verantwoordelijkheid van de directie en examencommissie van de opleiding: n.v.t.
9. Voor een beschrijving van deze minoren, zie hoofdstuk 5 van deel 3 van het opleidingsstatuut.
10. Vrijstelling voor de (deel)tentamens behorend bij de vrije minor kan ook worden aangevraagd indien de student reeds ergens een minor met goed gevolg heeft afgesloten, studiepunten voor onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten heeft behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit is van een EVC-verklaring die als minor kan worden erkend, en de examencommissie voor een vrije minor als deze toestemming verleent of heeft verleend.
11. De examencommissie beslist binnen zes weken over de aanvraag tot vrijstelling, op basis van de criteria in lid 6.

Artikel 3.4A Module

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

Artikel 3.5 Studielast en studiepunten

1. De studielast van een opleiding en een eenheid van leeruitkomsten wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
3. De propedeutische fase van de opleiding, die wordt afgesloten op het niveau hoofdfasebekwaam, heeft een studielast van 60 studiepunten.
4. De postpropedeutische fase van de opleiding, die wordt afgesloten op het niveau afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam, heeft een studielast van 180 studiepunten.
5. De major heeft een studielast van 210 studiepunten.
6. De minor, die wordt afgesloten op het niveau afstudeerbekwaam of beroepsbekwaam, heeft een studielast van 30 studiepunten.
7. Een module heeft een studielast van 30 studiepunten, met uitzondering van de module die ontstaat vanwege een toegestane uitbreiding van de studielast conform Artikel 3.7, lid 1 sub b met een studielast van minder dan 30 studiepunten.
8. N.v.t.

Artikel 3.6 Studielast duale opleiding

n.v.t.

Artikel 3.7 Uitbreiding studielast

1. In artikel 3.5. is bepaald dat een opleiding 240 of 180 studiepunten bevat. In afwijking daarop mag een student méér studiepunten halen om zich te verbreden of te verdiepen. Dit kan de student doen door:
 - a. een of meer extra HAN-gecertificeerde minoren te volgen;
 - b. een of meer extra onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten aan de HAN te volgen, en/of;
 - c. n.v.t.
2. Voor het volgen van een extra minor, extra module of één of meer extra eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden is géén toestemming van de examencommissie nodig.
3. N.v.t.
4. Voor deelname aan extra eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, een extra module of een extra minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Artikel 3.7A Honours- en talentenprogramma's

n.v.t.

Artikel 3.7B Schakelprogramma's

In paragraaf 9.5.3 van het opleidingsstatuut van de voltijdse bacheloropleiding is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma vanuit de voltijdse opleiding bestaat, dan wel hoe de opleiding deze doorstroming bevordert. Het voltijdse OS is te vinden op insite:

https://www1.han.nl/insite/economie/deeltijd/informatie_per_opleiding.xml?inno_gen=gen_id_102&sitedir=/insite/economie/deeltijd

Artikel 3.8 Beroepstaken, Modules, eenheden van leeruitkomsten en kwalificaties

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

Paragraaf 4: Propedeutische fase van de opleiding

Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase

1. In hoofdstuk 1 van deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de modules, de eenheden van leeruitkomsten in de propedeutische fase.

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

Paragraaf 5: Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding

Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase

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

Artikel 5.2 Vorm van het studieadvies

Het studieadvies kent de volgende vormen:

a) Positief studieadvies

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

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

b) Negatief studieadvies

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

c) Bindend negatief studieadvies

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

Artikel 5.3 Wie geeft het studieadvies

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

Artikel 5.4. Moment van afgifte studieadvies

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

3. In afwijking van lid 2, krijgt de student die per 1 februari start met de opleiding uiterlijk na anderhalf jaar in de maand juli het studieadvies.
4. n.v.t.

Artikel 5.5. Het bindend negatief studieadvies

1. Het bindend negatief studieadvies is een bijzondere vorm van het 'gewone' studieadvies. Dit bindend negatief studieadvies kan de student alleen krijgen op het moment dat is aangegeven in artikel 5.4.
2. Het bindend negatief studieadvies is gebaseerd op
 - a) Het totaal aantal behaalde studiepunten, dat minder is dan 45 studiepunten;
Als de student per 1 februari start met de opleiding krijgt de student een bindend negatief studieadvies gebaseerd op het totaal aantal behaalde studiepunten, dat minder is dan 52,5 studiepunten.
 - b) Alsmede de afweging die mede gebaseerd is op de persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 5.7.
3. Studiepunten op basis van vrijstellingen voor (deel)tentamens tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten.
4. De student die voor de zesde maand na aanvang van de opleiding verzoekt tot uitschrijving, krijgt geen (bindend) advies.
5. Aan de student die in de laatste 5 maanden van het eerste jaar van inschrijving verzoekt tot uitschrijving, kan in dat studiejaar alsnog een bindend negatief studieadvies worden gegeven, voordat deze daadwerkelijk wordt uitgeschreven.
6. De instituutsdirecteur geeft aan de student die een negatief bindend studieadvies krijgt, een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

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

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

1. De opleidingscoördinator moet eerder in het studiejaar een officiële waarschuwing hebben gegeven, op een van de volgende momenten:
 - a) Na afloop van onderwijsperiode 2, als de student niet minimaal 22,5 studiepunten heeft behaald;
Als de student per 1 februari start met de opleiding krijgt de student een officiële waarschuwing op de laatste dag van juli van het eerste jaar van inschrijving als de student niet minimaal 22,5 studiepunten heeft behaald.
 - b) Na afloop van onderwijsperiode 3, als de student niet minimaal 30 studiepunten heeft behaald.
Als de student per 1 februari start met de opleiding krijgt de student een officiële waarschuwing op de laatste dag van januari van het eerste jaar van inschrijving als de student niet minimaal 45 studiepunten heeft behaald.
2. Zolang de student de propedeuse niet heeft behaald, kan de opleidingscoördinator de student ook later een waarschuwing geven, maar niet als deze het studieadvies al heeft gekregen.
3. De instituutsdirecteur houdt bij het nemen van het besluit over het negatief studieadvies niet alleen rekening met de door de student behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook met de in artikel 5.7 genoemde omstandigheden.
4. Voordat de instituutsdirecteur een bindend negatief advies afgeeft, wordt de student in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin de student ook kan aangeven of hij een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in artikel 5.7. Dit gesprek wordt met de student gevoerd door de studieadviseur.
5. Daarnaast moet door de HAN zijn voldaan aan de vereisten zoals beschreven in paragraaf 8.

Artikel 5.7 Persoonlijke omstandigheden

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

Artikel 5.8 Gevolgen van het bindend negatief studieadvies

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

Artikel 5.7 Beroep

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

[Paragraaf 6: Postpropedeutische fase van de opleiding](#)

Artikel 6.1. Samenstelling postpropedeutische fase

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

[Paragraaf 7: Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding](#)

Artikel 7.1. (Deel)tentamen

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

Artikel 7.2. Volgorde (deel)tentamens

1. Een student mag deelnemen aan een tentamen van de postpropedeutische fase als hij/zij in het bezit is van:
 - a. Het propedeutisch getuigschrift van de desbetreffende opleiding van de HAN, of;
 - b. Een propedeutisch getuigschrift van de opleiding van een andere instelling voor hoger onderwijs, of;
 - c. Een vrijstelling van de instituutdirecteur voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift.
2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de examencommissie op verzoek van de student toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens van de postpropedeutische fase nog voordat het propedeutisch examen is behaald. Deze toestemming wordt automatisch verleend indien ten minste aan de norm voor het positieve studieadvies, zoals geformuleerd in artikel 5.2 onder a. wordt voldaan.
3. Voor deelname aan sommige tentamens van een module of eenheid van leeruitkomsten is vereist dat de student geslaagd is voor bepaalde tentamens van andere modules of eenheden van leeruitkomsten. Deze zogeheten "ingangseisen" zijn te vinden in hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij "ingangseisen" bij de modules en de eenheden van leeruitkomsten.

Artikel 7.2A Aanwezigheidsverplichting

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

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

Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens

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

Artikel 7.4. Vorm van de (deel)tentamens

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

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

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

Artikel 7.6. Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens

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

Artikel 7.7. Bekendmaking uitslag tentamen

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen.
2. De examinerator stelt de uitslag van een niet mondeling afgenomen (deel)tentamen vast en draagt zorg voor de invoering in het studentinformatiesysteem van de HAN binnen 15 werkdagen na de dag waarop het (deel) tentamen is afgelegd. Indien meer dan één examinerator is aangewezen stelt de hoofdexaminator het definitieve cijfer vast.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator hem de uitslag van het (deel)tentamen schriftelijk mee.

4. De examinator die het tentamen afnam, kan de uitslag van een afgenomen (deel)tentamen alleen dan nog na invoering in het studentinformatiesysteem herzien als daar gegronde redenen toe zijn. De examinator doet gemotiveerd mededeling van deze wijziging aan de student en de examencommissie.
5. Indien ondubbelzinnig en zonder voorbehoud is vastgesteld dat er in het studentinformatiesysteem van de HAN een foutief tentamenresultaat is ingevoerd waardoor de toegekende kwalificatie op het beoordelingsformulier of toetsformulier niet overeen komt met het in studentinformatiesysteem ingevoerde resultaat, kan dit resultaat door de examinator die het tentamen afnam in het studentinformatiesysteem van de HAN gewijzigd worden. De student wordt geïnformeerd.

Artikel 7.8. Inzagerecht

1. Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een tentamen organiseert de examinator een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij studenten geen behoefte is gebleken;
2. De student heeft na de groepsgewijze bespreking of als er geen groepsbespreking is geweest, het recht op inzage in en nabespreking van de schriftelijk afgelegde (deel)tentamens. Dit recht houdt in dat de student gedurende 20 werkdagen (gerekend vanaf de dag waarop de uitslag bekend werd gemaakt) zijn beoordeeld werk, vragen, opdrachten en de normering mag inzien en nabespreken. Bij de inzage zijn de docent en de examinator aanwezig;
3. Het recht op individuele inzage en nabespreking vervalt als de student in redelijkheid en billijkheid van dit recht gebruik had kunnen maken tijdens de groepsgewijze bespreking als in lid 1.

Artikel 7.9. Vrijstelling van (deel)tentamens

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

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

Artikel 7.9A Afronding modules

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

Artikel 7.10 Het propedeutisch examen

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien alle tentamens met betrekking tot de eenheden van leeruitkomsten uit de propedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
 1. Een kwalificatie heeft van een 6 of hoger of,
 2. De kwalificatie 'voldaan' heeft of,
 3. Een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'cum laude' voor het propedeutisch examen als:
 - Hij/zij voor alle tentamens van de eenheden van leeruitkomsten uit de propedeutische fase die met een cijfer worden beoordeeld (zie hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut) een 8 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;
 - Er voor maximaal 30 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 14 sub a).
4. Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat cum laude.

Eventuele extra tentamens, die horen bij de uitbreiding van de studielast (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

Artikel 7.11 Het afsluitend examen (bachelorexamen)

1. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien alle tentamens met betrekking tot de eenheden van leeruitkomsten uit de postpropedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
 - a. een kwalificatie heeft van een 6 of hoger of,
 - b. de kwalificatie 'voldaan' heeft of,
 - c. een vrijstelling heeft verkregen.

3. Een student slaagt 'met genoeg' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als:
 - Hij/zij voor alle tentamens uit de postpropedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut die met een cijfer worden beoordeeld een 7 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;
 - Er voor maximaal 75 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 14 sub a).
4. Een student van een kopopleiding met een studielast van 60 studiepunten slaagt 'met genoeg' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als: n.v.t.

Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 7 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat met genoeg.

Eventuele extra tentamens, die behoren bij de uitbreiding van de studielast (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

5. Een student slaagt 'cum laude' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als:
 - Hij/zij voor alle tentamens uit de postpropedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut die met een cijfer worden beoordeeld een 8 of hoger haalde. Afzonderlijke cijfers voor deeltentamens blijven buiten beschouwing, en;
 - Er voor maximaal 75 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1. lid 14 sub a).
6. Een student van een kopopleiding met een studielast van 60 studiepunten slaagt 'cum laude' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als: n.v.t.

Als een tentamen uit deeltentamens bestaat, tellen voor het benodigde cijfer 8 voor het tentamen alleen de cijfers van de deeltentamens mee, die bij de eerste deelname zijn gehaald. Per examen kan één uitzondering worden gemaakt op deze regel: voor één deeltentamen kan het hoogste behaalde resultaat na herkansing meetellen voor het predicaat cum laude

Eventuele extra tentamens, die behoren bij de uitbreiding van de studielast (zie artikel 3.7.) tellen niet mee.

Artikel 7.11A Externe toezichthouder

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

Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Een student kan na een (deel)tentamen het resultaat van zijn (deel)tentamens inzien. Dat kan via het studentinformatiesysteem van de HAN, waarin een resultatenoverzicht wordt gepubliceerd. De student

kan dit resultatenoverzicht bekijken en printen. Deze uitdraai is, na waarmaking door de examencommissie, binnen de HAN een officieel bewijsstuk.

2. Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt de student van de examinerende een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Op dit bewijsstuk staan:
 - De naam en de code van het tentamen;
 - De daarbij behorende eenheid van leeruitkomsten;
 - Het behaalde resultaat;
 - De daarbij horende studiepunten (zie artikelen 4.1. en 6.1.).
3. Als bewijs dat een module met goed gevolg is afgerond wordt door de examencommissie een daarvan getuigend certificaat uitgereikt;
4. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie, nadat de instituutsdirecteur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan, een getuigschrift uitgereikt.
5. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
6. Het verzoek om opschorting van uitreiking van het getuigschrift geldt voor een periode van maximaal twee jaar.
7. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
8. Als een student geen recht heeft op een getuigschrift (zie lid 4), maar wel meer dan 1 (deel)tentamen heeft gehaald, dan kan hij/zij vragen om een verklaring. In de verklaring staat welke (deel)tentamens student gehaald heeft, wat de kwalificatie is en het aantal studiepunten. Als het gaat om (deel)tentamens van additioneel onderwijs (zie artikel 3.7. lid 1) dan vermeldt de verklaring ook de betreffende onderwijseenheden en/of eenheden van leeruitkomsten. De student moet de verklaring zelf aanvragen bij de examencommissie.

Artikel 7.12A Extra aantekening

Bij de student die met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma heeft gevolgd, zoals beschreven in Art. 3.7, worden de inhoud van het programma en de behaalde studieresultaten opgenomen in het diplomasupplement. Het honoursprogramma wordt ook vermeld op het getuigschrift.

Artikel 7.12B Beroep

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

Artikel 7.13 Graad

1. De examencommissie, hiertoe gemandateerd door het college van bestuur, verleent bij vaststellingsbesluit dat de kandidaat is geslaagd voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding als bedoeld in lid 1 van de artikelen 7.10 en 7.11 aan de geslaagde de graad bachelor of Science;
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het afsluitend examen vermeld;

Artikel 7.14 Evaluatie onderwijs

De opleiding evalueert het onderwijs door aan het einde van ieder semester een zogenoemde semestermonitoring te houden, waarbij studenten gevraagd wordt naar hun mening over en ervaringen met 4 of 5 vakken die zij gedurende afgelopen 2 onderwijsperioden volgden. Zodoende komt eens per twee jaar ieder vak aan de orde. Ook wordt gevraagd naar de docentenkwaliteit, de toetsing, studentbegeleiding en de opleiding in het algemeen. Na afloop van de semestermonitoring volgt een klassengesprek in het bijzijn van opleidingscoördinator of studieadviseur.

Paragraaf 8: Studiebegeleiding

Artikel 8.1 Doel van de studiebegeleiding

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

Artikel 8.2 Structuur en opzet studiebegeleiding

De instelling biedt voorzieningen aan die het de student mogelijk maken om goed te kunnen studeren. Behalve de algemene (academische, psychologische en financiële) voorzieningen zijn die bij de opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

- a) Studiebegeleiding zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling;
 - b) Twee tentamengelegenheden per studiejaar;
 - c) Twee tentamengelegenheden voordat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven;
 - d) Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
 - e) Voorzieningen voor zwangeren, jonge ouders en mantelzorgers;
 - f) Speciale begeleiding van internationale studenten;
 - g) Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.
1. De studiebegeleiding start met de kennismaking, dan wel herkennismaking met de studiebegeleider bij de start van het studiejaar. De persoonlijke studiebegeleider nodigt de student in het eerste jaar van studeren ten minste 4 maal uit voor een gesprek. Voor het overige is de studiebegeleiding vooral geïntegreerd in de opleiding en de eenheden van leeruitkomsten.
 2. Studenten die daaraan behoefte hebben, kunnen extra begeleiding vragen bij het Netwerk HAN Studiesucces.

Artikel 8.3 Onderwijsovereenkomst

1. Voor of bij de start van modules die zijn opgebouwd uit leeruitkomsten sluiten de student en de studiebegeleider (bij de opleiding studieadviseur genoemd) namens de HAN schriftelijk een onderwijsovereenkomst;
2. In de onderwijsovereenkomst leggen de student en de opleiding vast:
 - a. Welke eenheden van leeruitkomsten tot het opleidingstraject van de student zullen behoren;
 - b. Welk concreet leertraject ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten door de student zal worden gevolgd;
 - c. Welk concreet opleidingstraject ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten door de opleiding zal worden verzorgd of gefaciliteerd;

- d. Ten behoeve van welke eenheden van leeruitkomsten een of meerdere praktijkleerovereenkomst(en) ten behoeve van het werkplekleren worden aangegaan;
- e. Wat de looptijd van de onderwijsovereenkomst is en;
- f. Welke de wederzijdse rechten en plichten met betrekking tot het leer- en opleidingstraject zijn.

Paragraaf 9: Judicium Abeundi

Artikel 9.1 Blijk van ongeschiktheid

1. Het college van bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/ zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding tevens worden ontzegd.

Artikel 9.2. Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot de weigering of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 komt toe aan het college van bestuur.
2. Aan een besluit als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 gaat een advies van de examencommissie vooraf.
3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een opleider, docent of examinator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
5. Het college van bestuur beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 indien aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/ zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1. lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt schriftelijk genomen en is met redenen omkleed.
8. Het besluit is voorzien van de rechtsmiddelenclausule dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij de geschillenadviescommissie.
9. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het college van bestuur besluiten, zulks al dan niet op advies van de examencommissie, tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
10. Na een besluit op grond van artikel 10.1. lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen.
11. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1. lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een

aanverwante opleiding zoals bedoeld in artikel 10.1. lid 2, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij ten genoegen van de faculteitsdirectie heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.

Paragraaf 10: Slotbepalingen

Artikel 10.1 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 10.2 Vaststelling

Deze regeling is vastgesteld door de faculteitsdirecteur van de faculteit Economie en Management op 19 december 2019, na verkregen instemming van de faculteitsraad FEM op 19 december 2019 en de verkregen instemming van de opleidingscommissie Accountancy op 14 november 2019.

Artikel 10.3 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en is geldig tot en met 31 augustus 2020.

DEEL 2B OVERIGE REGELINGEN

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

REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE

Reglement examencommissies voor de Bacheloropleidingen en de Associate degree-opleidingen van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2019-2020

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 OER.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissies van de FEM en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan:
 - de examencommissie van het instituut Financieel Management,
 - de examencommissie van het instituut International Business and Communication,
 - de examencommissie van het instituut Bedrijfskunde en Rechten,
 - de examencommissie voor de Associate degree-opleidingen van het instituut Deeltijdstudies Economie, Management en Recht.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het modelopleidingsstatuut 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 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/onderwijseenheden⁹, tentamens, integrale toetsen en examens van alle Bacheloropleidingen en Associate degree-opleidingen van de FEM die worden aangeboden aan studenten en aan personen die van dit onderwijs gebruik maken en aan de HAN zijn ingeschreven als cursist.¹⁰

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk

⁹ Lees 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering en lees 'onderwijseenheden' voor modules die niet vallen onder deze experimenten en voor de voltijdse inrichtingsvorm.

¹⁰ Hier worden geen commerciële cursisten bedoeld, maar 'studenten' die geen collegegeld betalen vanwege afspraken met de eigen onderwijsinstelling, zoals deelnemers aan het Exchange programma en aan het doorstroomprogramma mbo-hbo en deelnemers aan een minor van de instituten van de FEM.

secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris

4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden via Insite onder Examencommissies FEM. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens, integrale toetsen en examens en om (deel)tentamens, integrale toetsen en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via Insite onder Examencommissies FEM.
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
6. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is te raadplegen via Insite onder Examencommissies FEM.
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of cursist¹¹ en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en de uitvoering van de taak door (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
11. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.

¹¹ Hier worden geen commerciële cursisten bedoeld, maar 'studenten' die geen collegegeld betalen vanwege afspraken met de eigen onderwijsinstelling, zoals deelnemers aan het Exchange programma en aan het doorstroomprogramma mbo-hbo en deelnemers aan een minor van de instituten van de FEM.

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 Insite onder Examencommissies FEM.
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een tentamen of integrale toets.
17. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid (alleen van toepassing in de voltijdse inrichtingsvorm en in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm die niet of slechts ten dele deelneemt aan het experiment leeruitkomsten).
18. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen of een student tentamens en integrale toetsen in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in de OER.
20. Het beslissen om een student met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens en integrale toetsen af te leggen.
21. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
22. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
23. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
24. Het adviseren van de faculteitsdirectie en instituutsdirectie over de OERen en de Regeling Tentamenbureau.
25. Het namens het bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
26. 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.
27. Het beslissen op het verzoek van de student om een eerdere uitreiking van het getuigschrift of de uitreiking van het getuigschrift uit te stellen.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.

4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op aanvraag digitaal kunnen worden ingezien door medewerkers van de betrokken opleiding(en).

Artikel 2.4 Indeling examencommissie in kamers

1. De examencommissie kan besluiten dat zij haar werkzaamheden verdeelt over kamers. Elke kamer is alsdan verantwoordelijk voor een door de examencommissie aan te wijzen 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. Kamers kunnen louter besluitvoorstellen doen die in de vergadering als bedoeld in artikel 2.3 worden behandeld.

Artikel 2.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties

1. De voorzitters van de examencommissies overleggen ten minste 4 keer per studiejaar met elkaar.
2. De voorzitters van de examencommissies overleggen onderling ten minste 4 keer per studiejaar met de instituutsdirectie.
3. De voorzitters van de examencommissies overleggen ten minste 2 keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties en faculteitsdirectie.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 2.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering worden door de opleidingen toetsbeleidsplannen opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de opleidingscoördinatoren.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.

2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de OERen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen (beoordelingsnormen).

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in artikel 2.2. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- opleidings-/instituut overstijgende toetsing;
- de inzet van externe deskundigen;
- de inzet van externe toezichthouders;
- het scholen en certificeren van externen die bij toetsing betrokken zijn;
- het samenwerken met andere hogescholen rondom de beoordeling van tentamens, examens en integrale (deel)toetsen.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan. Zij

krijgt daarvoor van de opleidingscoördinator een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.

2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.

3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de instituutdirectie 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, onderwijsseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.

5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.

6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.

7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).

8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, integrale toetsen, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. De procedures en te gebruiken formulieren staan op Insite onder Examencommissies FEM.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen of tot het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamen/(deel)toets¹²

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een (deel)tentamen/(deel)toets en/of het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamen/(deel)toets - inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal - rechtstreeks in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie legt richtlijnen en aanwijzingen vast om het verzoek tot vrijstelling te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via Insite onder Examencommissies FEM.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.

¹² Alleen van toepassing in de voltijdse inrichtingsvorm en in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm die niet of slechts ten dele deelneemt aan het experiment leeruitkomsten.

5. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
6. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te raadplegen via Insite onder Examencommissies FEM.

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

1. Indien de student vraagt om standaardtentamenfaciliteiten, legt de student het verzoek voor aan de (senior) studieloopbaanbegeleider die middels mandaat van de examencommissie de faciliteiten kan toekennen. De standaardfaciliteiten zijn te raadplegen via Insite onder Examencommissies FEM.
2. Indien de student vraagt om faciliteiten die niet standaard zijn, legt de student het verzoek ter goedkeuring voor aan de examencommissie.
3. De (senior) studieloopbaanbegeleider adviseert de examencommissie over deze aanvraag, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet erop toe dat de met de examencommissie overeengekomen faciliteiten effectief worden uitgevoerd en worden vastgelegd in een overeenkomst.
4. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.

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

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

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

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

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

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens en integrale toetsen

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: “elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, het inzicht en de vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.”

2. Onder fraude wordt verstaan: “elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”

3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:

- a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
 - i het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;
 - v het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
 - vi het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst;
- b) het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of –antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
- c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
- d) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
- e) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
- f) het tijdens het tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- g) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het tentamen;
- h) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen;

- j) het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a) het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b) het geven van een schriftelijke berisping;
 - c) het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
 - d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
 - e) het bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
 - f) het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer tentamens/integrale toetsen voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn in hoofdstuk 8 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden¹³, tentamens, integrale toetsen en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten (CvB-besluit 2018/1328) en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar de faculteitsdirectie.
2. De examencommissie kan gebruik maken van de HANdreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken instituutdirectie ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

¹³ Lees hier 'eenheden van leeruitkomsten' voor modules in het experiment en lees 'onderwijseenheden' voor modules die nog niet vallen onder het experiment of voor de voltijdse opleidingsvariant.

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 ¹⁴

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 15 mei 2019 in Arnhem en treedt in werking met ingang van 1 september 2019.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissies dat is vastgesteld op 26 april 2018.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de instituten genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

¹⁴ Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

REGELING TENTAMENBUREAU

Regeling Tentamenbureau Faculteit Economie en Management

Hogeschool Arnhem en Nijmegen 2019-2020

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

de Voor de Regeling Tentamenbureau Faculteit Economie en Management (FEM) van de HAN (verder te noemen 'regeling') gelden in aanvulling op de begrippenlijst uit het opleidingsstatuut de volgende begripsbepalingen:

- Samenwerkingsverklaring: mondelinge overeenkomst tussen faculteitsdirectie en Service Bedrijf betreffende door dat bedrijf te leveren diensten;
- Schriftelijke en digitale tentamens: verzamelnaam voor schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toets(en).

Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van de regeling

1. De instituutsdirecties FEM hebben de organisatie en coördinatie van schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toetsen (verder te noemen 'schriftelijke en digitale tentamens') gemandateerd aan het Tentamenbureau FEM (verder te noemen "het Tentamenbureau");
2. De regeling is vastgesteld door het Managementteam en het hoofd van de subunit - Studentzaken (verder ook te noemen 'hoofd subunit-SZ');
3. De in lid 1 en 2 bedoelde instituutsdirecties zijn:
 - instituutsdirectie Bedrijfskunde en Rechten,
 - instituutsdirectie Financieel Management,
 - instituutsdirectie International Business and Communication,
 - instituutsdirectie Deeltijdstudies Economie, Management en Recht (Deeltijd EMR).
4. De in lid 2 bedoelde examencommissies zijn:
 - examencommissie Bedrijfskunde en Rechten,
 - examencommissie Financieel Management,
 - examencommissie International Business and Communication.
 - examencommissie Associate Degree opleidingen HAN Deeltijdstudies Economie, Management en Recht

2. POSITIE EN TAKEN VAN HET TENTAMENBUREAU

Artikel 2.1 Organisatorische positie en fysieke plaats van het Tentamenbureau

1. Het Tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de subunit SZ en is gehuisvest op de locatie Ruitenberglaan 31 te Arnhem en Laan van Scheut 10 te Nijmegen.
2. Het Tentamenbureau wordt hiërarchisch en operationeel aangestuurd door het hoofd van de subunit SZ (verder te noemen leidinggevende van het Tentamenbureau);
3. De instituutsdirecties en examencommissies kunnen vanuit hun specifieke taken en verantwoordelijkheden de leidinggevende van het Tentamenbureau richtlijnen en aanwijzingen geven betreffende de taakuitvoering van het Tentamenbureau ('functionele aansturing'). Zie ook art. 2.2 lid 5;
4. De instituutsdirecties hebben middels een mandaat bepaald dat de directie van het instituut International Business and Communication namens hen fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende van het Tentamenbureau;
5. De examencommissies van de FEM hebben middels een mandaat bepaald dat de ambtelijk secretaris van de examencommissie namens hen fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende van het tentamenbureau;
6. De leidinggevende van het Tentamenbureau is bevoegd om een van de medewerkers van het tentamenbureau (via ondermandatering) te belasten met een aantal coördinerende en/of financiële taken.

Artikel 2.2 *Taken van het Tentamenbureau*

1. Het Tentamenbureau verricht haar bij lid 2 van dit artikel genoemde taken ten behoeve van alle instituten van de FEM de volgende instituten en opleidingen:
2. Het Tentamenbureau verricht de volgende taken:
 - *Vóór afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
 - A. de communicatie met ter zake relevante actoren van opleiding(en) en ICT, alsmede de communicatie met surveillanten;
 - B. het – op basis van door de opleiding – aangeleverde/beschikbare groepslijsten – of op basis van intekening door studenten- opstellen van presentielijsten;
 - C. het – op basis van het door het (de) roosterbureau(s) aangeleverde, rooster(s) - werven, selecteren, instrueren en inzetten van surveillanten en het zorg dragen voor door hen benodigde materiële voorzieningen;
 - D. de registratie van surveillantgegevens;
 - E. het zorg dragen voor tentamenvoorzieningen (incl. lokalen) die door de examencommissie zijn toegekend aan studenten;
 - F. het in ontvangst nemen van de door examiner(en) aan te leveren tentamenopgaven;
 - G. het zorg dragen voor voldoende tentamenpapier en antwoordformulieren;
 - H. het (laten) vermenigvuldigen van tentamenopgaven.
 - *Tijdens de afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
 - I. het zorg dragen voor toezicht door surveillanten tijdens schriftelijke en/of digitale tentamens;
 - J. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een door de surveillant(en) oproepbare medewerker van het Tentamenbureau of een coördinator-surveillant;
 - K. de distributie van tentamenopgaven en –materiaal.
 - *Na afloop van de schriftelijke en digitale tentamens:*
 - L. het innemen van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
 - M. de administratieve verwerking van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
 - N. het tijdelijk in bewaring houden van tentamenopdracht en -uitwerking;
 - O. het – op verzoek - archiveren van beoordeeld tentamenwerk;
 - P. zorg dragen dat tentamenopdrachten en -uitwerkingen worden opgehaald door daartoe bevoegde medewerker(s);
 - Q. het zorg dragen voor de (ingeroosterde) inzage door studenten in beoordeeld tentamenwerk in aanwezigheid van een surveillant;
 - R. het t.b.v. leidinggevende van het Tentamenbureau en andere relevante actoren signaleren van - en rapporteren over – (vermoedelijke) onregelmatigheden, (vermoedelijke) fraude en overige relevante tentamenzaken;
 - S. het zorg dragen voor de fattering van de declaraties van surveillanten.
 - *Overige taken:*
 - T. het opstellen/actualiseren en publiceren/communiceren van documentatie betreffende werkwijze van het Tentamenbureau, gedragsregels/instructies voor studenten en surveillanten bij schriftelijke en/of digitale tentamens en overige relevante informatie ten behoeve van studenten, surveillanten en andere relevante actoren;
 - U. contractbeheer surveillanten;
 - V. het geven van informatie aan medewerkers en studenten over positie, taken en werkwijze van het Tentamenbureau;
 - W. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de betreffende instituutdirecties, examencommissies en het hoofd subunit SZ.
3. Aan het begin van een studiejaar wordt door of namens de instituutdirecties en de leidinggevende van het Tentamenbureau expliciet vastgelegd voor welke opleidingen, welke specifieke taken verricht worden; tenzij - in principe - alle in lid 2 genoemde taken voor alle in lid 1 genoemde opleidingen verricht worden;
4. Indien een of meer instituutdirecties extra (niet in lid 2 genoemde) taken willen laten verrichten door het Tentamenbureau worden daarover tijdig expliciete afspraken gemaakt met de leidinggevende van het Tentamenbureau; e.e.a. inclusief eventuele aanvullende condities. Hetzelfde geldt in geval een instituutdirectie een uitbreiding wenst van de bij lid 1 van dit artikel genoemde opleidingen;
5. De belangrijkste 'functionele' kaders voor het Tentamenbureau staan vermeld in - de van toepassing zijnde versie van - de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, het Opleidingsstatuut, het Studentenstatuut HAN en het HANdboek Examenzaken. Een nader gespecificeerd overzicht is opgenomen als bijlage van deze regeling.

PARAGRAAF 3: OVERLEG LEIDINGGEVENDE VAN HET TENTAMENBUREAU MET RELEVANTE ACTOREN

Artikel 3.1 Overleg van leidinggevende van het Tentamenbureau met relevante actoren

1. De leidinggevende van het Tentamenbureau voert periodiek overleg met:
 - a. medewerkers van het Tentamenbureau;
 - b. de instituutsdirecteur die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken instituutsdirecteuren;
 - c. de ambtelijk secretaris die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken examencommissies;
 - d. coördinatoren van de roosterbureaus, resp. de inzetbureaus van de opleidingen waarvoor het Tentamenbureau werkzaamheden verricht;
 - e. surveillanten;
 - f. leidinggevers van de overige (HAN-)Tentamenbureaus.
2. Van elk overleg wordt – waar nodig - een besluitenlijst op- en vastgesteld en – waar nodig geanonimiseerd – digitaal gepubliceerd.

PARAGRAAF 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 4.1 Onvoorzien omstandigheden

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; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort, de instituutsdirectie; haar/zijn beslissing deelt zij/hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort, de voorzitter van de examencommissie; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 4.2 Klachten beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het Tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende bijlagen uit het Studentenstatuut HAN:

- “Reglement klachten”;
- “Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende”.

Artikel 4.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Deze regeling (incl. bijlagen) is vastgesteld door de instituutsdirectie International Business and Communication en het hoofd subunit SZ, treedt in werking met ingang van 11-10-2019 en vervangt alle bestaande regelingen en mandaten betrekking hebbend op het Tentamenbureau FEM.
2. Deze regeling wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 2.2 lid 1 door opname in het Opleidingsstatuut.
3. Wijzigingen van deze regeling worden door de Instituutsdirectie International Business and Communication en het hoofd subunit SZ bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

BIJLAGEN:

- A. Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten.
- B. Gedragsregels voor studenten bij schriftelijke/digitaal tentamens.
- C. Gedragsregels voor studenten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
- D. Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitaal tentamens.
- E. Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
- F. Formulier geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

d.d. 11 oktober 2019

Dhr. R. (Rogier) Vispoel - instituutsdirecteur International Business and Communication, in zijn hoedanigheid van gemandateerde door de instituutsdirecties van de FEM

&

Mevr. S. (Sofie) van Valkengoed hoofd sub-unit Tentamenorganisatie

BIJLAGE A:

Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten

De belangrijkste kaders voor de taken van het Tentamenbureau zijn - de van toepassing zijnde versie van - de volgende documenten:

- de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, in het bijzonder de te leveren producten/diensten van de SU-SZ;
- het Opleidingsstatuut:
 - het hoofdstuk 'Opbouw van een hbo-bacheloropleiding' uit 'Studiegids' in deel 1 van het Opleidingsstatuut;
 - De 'Onderwijs- en Examenregeling (OER)' in deel 2 van het opleidingsstatuut. Uit het OER met name het hoofdstuk inzake 'Tentamens en examens van de opleiding' en het onderdeel 'Tentaminering' van de OWE-beschrijvingen uit 'Beschrijving van het onderwijs' in hoofdstuk 9 van de Onderwijs en Examenregeling in deel 2 van het opleidingsstatuut;
 - het 'Reglement Examencommissie' in deel 3 van het opleidingsstatuut. Uit het Reglement Examencommissie met name de paragrafen betreffende 'Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie' en 'Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens'.
- het Studentenstatuut HAN:
 - hoofdstuk 5 'Bijzondere voorzieningen', artikel 5.2 'Studenten met een chronische ziekte of handicap';
 - Bijlage 1 'Gedragsreglement algemeen', artikel 2, 3, 6 en 11.
- het HANdboek Examenzaken: uit het deel "Formats, checklists & voorbeeldbrieven" met name de volgende items:
 - Toekenning extra onderwijsvoorziening(en) aan studenten met een of meer functiebeperkingen;
 - Proces-verbaal schriftelijk tentamen;
 - Formulieren geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

BIJLAGE B:

Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. met name *schriftelijke* en *digitale* tentamens. De student:

Gedrag

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 met de surveillant.

Identificatie en toelating

4. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
5. 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

Wanneer de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart 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 de tentamenlocatie;

6. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
7. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van te voren bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om het tentamen – onder voorbehoud - te maken;
8. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
9. die deelneemt aan landelijke tentamens kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.

Aanvang

10. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel, op de tafel liggen uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van het tentamen;
11. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen 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.;

12. mag geen horloge dragen;
13. 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;
14. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
15. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
16. 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;
17. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen nog maximaal 30 minuten toegang tot de tentamenlocatie. De student ontvangt geen extra tijd voor het maken van het tentamen wanneer hij of zij te laat is. Dertig minuten na het begin van de tentamenzitting worden er geen studenten meer toegelaten.

Tijdens het tentamen³

18. mag tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet⁴. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan;
19. 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);
20. kan na de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal;
21. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld; indien van toepassing mits de student zich heeft ingeschreven in de reguliere inschrijfweek;
22. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
23. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen;
24. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
25. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
26. 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.

Hulpmiddelen

27. 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;
28. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;

³ Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg gedaan met de coördinerend surveillant.

⁴ Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

29. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissies (zie het Opleidingsstatuut);
30. 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" (zie bijlage F) voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

31. 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;
32. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant- en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
33. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

BIJLAGE C:

Gedragsregels voor studenten tijdens inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is tevens een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen⁵ van de aanwezige docent.

De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder 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.

De student:

Gedrag

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 met de surveillant.

Identificatie en toelating

4. 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.

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

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

⁵ Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) direct in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Aanvang en hulpmiddelen

7. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
8. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
9. 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.;
10. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
11. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
12. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage⁶

13. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet⁷;
14. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
15. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen;
16. 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.
17. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit - onverhoopt - toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
18. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
19. 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

20. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissie (zie ook bijlage F);

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

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

⁶ Wanneer de surveillant onverwijd een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg met de coördinerend surveillant gedaan.

⁷ Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

BIJLAGE D:

Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld. In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau veel relevante/gedetailleerde Informatie opgenomen. Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij schriftelijke en digitale tentamens.

De surveillant:

Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau.

Voorafgaand aan het tentamen

3. meldt zich minimaal 30 minuten voor aanvang van het tentamen bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij de tentamenopdracht(en), ander relevant materiaal en een mobiele telefoon uitgereikt en worden eventuele bijzonderheden gemeld. De surveillant gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig, en indien mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

Identificatie en toelating

4. laat vanaf 15 minuten voor aanvang van het tentamen toe tot het lokaal;
5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
 - 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 de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart 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 de tentamenlocatie.

6. verzoekt de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar tentamenummer te noemen en tekent dit vervolgens af op de deelnemerslijst; vinkt de student af op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen. De surveillant vermeldt het aantal aanwezige studenten op de presentielijst;
7. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan het tentamen bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
8. (indien de betreffende opleiding hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven aan het Tentamenbureau) schrijft de naam van een student handmatig bij op de deelnemerslijst indien deze niet op deze lijst staat vermeld. De student wordt in de gelegenheid gesteld om het tentamen te maken, zij het onder voorbehoud. De surveillant meldt dit aan de student en maakt hiervan aantekening op het proces verbaal;

9. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

Aanvang

10. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)⁸ etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats (voorin het lokaal is gebruikelijk). Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant;
11. ziet er op toe dat enkel zaken die de student - volgens de surveillant - nodig heeft voor het maken van een tentamen mogen op de hoek van de tafel gelegd worden, zoals pen, potlood, gum, geldige collegekaart/geldig identificatiebewijs en de toegestane studiematerialen die vermeld staan;
12. draagt er zorg voor dat studenten – die daarvoor in aanmerking komen op grond van een onderwijsovereenkomst en een besluit van de examencommissie/studieloopbaanbegeleider – gebruik kunnen maken van extra tentamenfaciliteiten (bijvoorbeeld: laptop, A3 formaat tentamen, extra tijd);
13. op het tentamenvoorblad. Ook mag een pakje of af te sluiten flesje drinken op tafel staan;
14. geeft de mogelijkheid van toiletbezoek aan in de resterende ‘administratietijd’ tot het uitdelen van het tentamen;
15. draagt er zorg voor dat alvorens het tentamen feitelijk aanvangt de belangrijkste gedragsregels bij tentamens kort worden toegelicht (onder meer waarvoor de administratietijd dient en hoe eventuele schrapkaarten behoren te worden ingevuld);
16. deelt op het tijdstip waarop het tentamen formeel begint de tentamenformulieren uit. Hiervóór mag geen enkel tentamendocument (schrapkaart, uitleg, kladpapier) op de tafels liggen. Dit mag pas samen met de tentamenopgaven bij de daadwerkelijke aanvangstijd van het tentamen worden uitgedeeld;
17. verzoekt de studenten bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten hun naam, studentnummer, klas/groep en overige door de surveillant gevraagde gegevens te vermelden;
18. laat het tentamen exact op de aanvangstijd beginnen. Het is dus niet de bedoeling dat de surveillant het tentamen in de administratietijd laat beginnen, omdat ‘alle studenten toch al zitten’ of om een andere reden.

Tijdens het tentamen

19. laat 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen geen studenten meer toe tot het lokaal. Alsnog – reglementair - toegelaten studenten krijgen geen extra tentamentijd;
20. blijft, als zich geen studenten melden voor het tentamen, tot 30 minuten na aanvang van het tentamen in het lokaal en stemt af met de coördinator/tentamenbureau wanneer die het lokaal kan verlaten;
21. ziet erop toe dat tijdens de eerste 30 minuten na uitdelen van het tentamen, studenten niet hun werk mogen inleveren en vertrekken;
22. belt – waar nodig - de coördinerend surveillant en/of de dienstdoende medewerker van het Tentamenbureau als een student verzoekt naar het toilet te mogen gaan en dit toegestaan is. Het is niet toegestaan dat een student zonder toezicht naar het toilet gaat of dat er meerdere studenten tegelijk naar het toilet gaan;
23. ziet erop toe dat studenten tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje;
24. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen;
25. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, praten, telefoneren e.d.;
26. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens het tentamen te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met een telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan;

⁸ Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

27. ziet erop toe dat de uitwerking van het tentamen door de student uitsluitend met zwarte of blauwe

- pen gemaakt wordt – uitgezonderd bij schrapkaarten en maken van tekeningen;
28. ziet erop toe dat bij een multiple-choice tentamen de schrapkaarten juist worden ingevuld (m.n. het juist invullen van het studentnummer). Studenten moeten voor het invullen een zwart potlood gebruiken;
 29. ziet erop toe dat de student geen aantekeningen maakt op een eventueel achter de schrapkaart opgenomen doorslagformulier. Als de surveillant een beschreven doorslagformulier aantreft, dient hij de student hierop attent te maken. De student mag vervolgens opnieuw een geel doorslagformulier invullen met alleen de door hem/haar gegeven antwoorden. Mocht hij dit weigeren, dan dient het doorslagformulier ingenomen te worden en wordt dit beschouwd als een vermoedelijke onregelmatigheid;
 30. meldt, zodra het laatste half uur van het tentamen ingaat, dit aan de studenten.

Hulpmiddelen

31. ziet erop toe dat alleen die (toegestane) hulpmiddelen gebruikt worden die vermeld staan op het tentamenvoorblad. Toegestaan kladpapier is meegeleverd vanuit het Tentamenbureau en moet altijd worden ingeleverd (voorzien van naam, studentnummer, tentamenummer);
32. ziet erop toe dat de hulpmiddelen niet zijn voorzien van “aantekeningen”, behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is. De surveillant kan steekproefsgewijs in toegestane woordenboeken en/of handboeken controleren.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

33. grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij/zij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken, en neemt alle bescheiden in waarmee de (vermoedelijke) onregelmatigheid of fraude gepleegd is. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van het tentamen direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

Na afloop tentamen

34. controleert of op alle ingeleverde stukken de naam, studentnummer en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld (een student mag geen lege schrapkaart inleveren, deze dient tenminste te zijn voorzien van naam en studentnummer) en controleert of alle in te leveren stukken daadwerkelijk worden ingeleverd. Kladpapier en fout ingevulde schrapkaarten dienen ook in de tentamenenvelop te worden gestopt;
35. controleert of de student uitgereikte stukken niet mee naar huis neemt, met uitzondering van het doorslagblad van de schrapkaart. De surveillant dient het doorslagblad te controleren op aantekeningen. Indien de student aantekeningen heeft gemaakt op het doorslagblad mag dit niet mee naar huis genomen worden maar moet worden toegevoegd aan de andere tentamen-documenten;
36. controleert of het tentamenlokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen tentamendocumenten zijn achtergebleven. Indien het lokaal bij aanvang afgesloten was, wordt het lokaal door hem/haar opnieuw afgesloten. De lokaaloper wordt ingeleverd bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – bij het Tentamenbureau;
37. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen. Ook vult de surveillant in wanneer de laatste student het lokaal heeft verlaten (exclusief de student(en) met recht op extra tijd);
38. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

BIJLAGE E:

Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is ook een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen van de docent die aanwezig is⁹:

De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld. In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau veel relevante/gedetailleerde informatie opgenomen.

Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij inzage beoordeeld tentamenwerk.

Vooraf:

Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn.

De surveillant:

Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau.

Voorafgaand aan de inzage

3. meldt zich voor aanvang van de inzage bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij het beoordeelde tentamenwerk, ander relevant materiaal en een mobiele telefoon uitgereikt en worden eventuele bijzonderheden gemeld;
4. gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig/mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

Identificatie en toelating

5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
 - 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 de student uitgesloten van deelname aan de inzage.

⁹ Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart 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 de inzagelocatie.

6. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan de inzage bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
7. laat de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar naam en studentnummer noteren op de presentielijst;
8. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

Aanvang

9. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)¹⁰ etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats. Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant.
10. ziet er op toe dat alleen gebruik gemaakt wordt van hulpmiddelen die vermeld staan op het inzagevoorblad;
11. mag een af te sluiten flesje drank op tafel hebben staan;
12. deelt – waar van toepassing - het beoordeelde tentamenwerk uit en – waar van toepassing – een overzicht van juiste antwoorden, resp. het ingevulde beoordelingsformulier. Het overzicht van juiste antwoorden kan ook via een computer/beamer geprojecteerd worden op een scherm.

Tijdens de inzage

13. dient tijdens de volledig geplande tijd aanwezig te zijn in het lokaal;
14. ziet erop toe dat studenten tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje;
15. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen;
16. draagt zorg voor de rust in het lokaal door erop toe te zien dat studenten niet eten, telefoneren e.d.;
17. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens de inzage te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met de telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan;
18. meldt, zodra de laatste minuten van de inzage ingaan, dit aan de studenten.

Hulpmiddelen

19. ziet erop toe dat er geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die expliciet zijn toegestaan.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

20. grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van de inzage direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

Na afloop inzage

21. neemt alle uitgereikte middelen/materialen in en controleert of de student aan hem/haar ter inzage gegeven documenten niet kopieert of middelen/materialen mee naar huis neemt;
22. controleert of het lokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen inzagedocumenten zijn achtergebleven;

¹⁰ Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

23. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen;
24. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

Bijlage F:

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 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:

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):

Written report of the events 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

REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 25 lid 4 van het bestuurs- en beheersreglement van de HAN.
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de opleiding Accountancy.
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 faculteit slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de deelraad 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 faculteitsdirectie genomen en vereist de instemming van de faculteitsraad van de desbetreffende

faculteit. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende faculteitsraad 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.¹⁵

6. De opleidingscommissie voor de opleiding Accountancy is voor één opleiding ingesteld. De opleidingscommissie bestaat uit 3 kamers: een kamer voor de voltijdse inrichtingsvorm, een kamer voor de deeltijdse inrichtingsvorm en een kamer voor de duale inrichtingsvorm.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 6 leden. De kamers van de opleidingscommissie 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 de faculteitsdirectie of instituutsdirectie, werkzaam zijn als onderwijsmanager of de taak van opleidingscoördinator uitoefenen kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie 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.

¹⁵ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

4. De leden van een opleidingscommissie 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 herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

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 instituut, 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 instituutsdirectie op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.

2. Jaarlijks wordt bezien 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

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de instituutsdirectie benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 drie studenten ter benoeming aan de instituutsdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding, dan wel door of namens de instituutsdirectie.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 drie personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de instituutsdirectie ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding, dan wel door of namens de instituutsdirectie.
3. Indien voor de opleidingen van een instituut niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, neemt de voorzitter in de gezamenlijke vergadering zitting.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de instituutsdirectie 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 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 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 opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het instituut, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Tijdens de vergadering wordt in overleg de volgende vergaderdatum vastgesteld.
2. De leden 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 en de vergaderstukken.
3. 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.
4. 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 opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. 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 tenminste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de instituutsdirectie, 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 opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat tenminste:
 - 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;
 - de datum en tijd van de volgende vergadering;
 - actielijst.
3. Het verslag wordt uiterlijk 5 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 opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende inrichtingsvormen verstrekken 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 instituutsdirectie 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, in de eerste periode, 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 instituutsdirectie en zo nodig met de faculteitsdirectie gedeeld.
4. Op verzoek van de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van het betreffende instituut voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren 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 instituutsdirectie over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.

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 digitaal beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding.

Artikel 26 Contact met faculteitsraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) faculteitsraad 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 faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en). De commissie zendt deze adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de desbetreffende faculteitsraad.

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 instituut

behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen daar waar het gemeenschappelijk onderwijs.

- de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER daar waar het gemeenschappelijk onderwijs betreft te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER.

- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op instituutsniveau.

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;

- het onderwerpen bedoeld in artikel 10.17 derde tot de met achtste lid van de wet 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;

- 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;

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 en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase indien een opleiding na de propedeutische fase meer dan een afstudeerrichting omvat;

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 desbetreffende directie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met de desbetreffende directie te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.

3. De faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie stelt de opleidingscommissie, de faculteitsraad en indien het een besluit van de instituutsdirectie betreft de faculteitsdirectie 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 faculteitsraad, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie doet, reageert de instituutsdirectie en/of faculteitsdirectie binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende faculteitsraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de instituutsdirectie afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De afdeling kwaliteitszorg verstrekt bij aanvang van het studiejaar de opleidingscommissie het document Kwaliteit & Beleid instituut Financieel Management.

Hoofdstuk 7 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 instituutsdirectie of faculteitsdirectie een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 8 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie of instituutsdirectie 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 instituutsdirectie en/of faculteitsdirectie onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de instituutsdirectie, faculteitsdirectie 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 zijn toets of:

- a. de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de faculteitsdirectie en/of de instituutsdirectie bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie 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 faculteitsdirectie en/of instituutsdirectie gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 9 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De faculteits- en instituutsdirectie 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;
 - koffie/thee faciliteiten.
3. De faculteits- en instituutsdirectie stellen 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 instituutsdirectie 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 opleiding Accountancy bedraagt minimaal 2.000 euro 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 faculteits- en instituutsdirectie stellen 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 10 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende inrichtingsvormen/opleiding dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamers 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 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 opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de faculteitsdirectie vastgesteld op 6 oktober 2017 en geldt met ingang van 1 september 2017 tot nader order.

DEEL 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERWIJS

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

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

Hoofdstuk 1: Curriculumoverzicht deeltijdse bacheloropleiding Accountancy

Conform Artikel 4.1 lid 1 en Artikel 6.1.lid 1 van de OER

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

In de hoofdstukken 2 en 3 van dit deel worden vervolgens de eenheden van leeruitkomsten in hun samenhang beschreven.

1.1 Samenstelling propedeutische fase

Conform Artikel 4.1. lid 1 van de OER

De propedeutische fase van de deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende modules en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast **op het niveau hoofdfasebekwaam**:

BM	Beroepsmodule (BM)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator 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	2
	3	Belastingrecht (BRE1D)	7.5	2

	4	Financiële rekenkunde (FIR1D)	2,5	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)	5	1

HM	HBO module			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO2D			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Algemene Economie (AEC1D)	5	2
	2	Marketing (MKT1D)	3	1
	3	Engels (ENG1D)	3	2
	4	Bedrijfskunde (BDK1D)	7	1
	5	Nederlands (NED1D)	3	2
	6	Statistiek (STA1D)	3	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2D)	6	1

1.2 Samenstelling postpropedeutische fase

Conform Artikel 6.1. lid 1 van de OER

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

FR	Financial Reporting – FR (AC-BACH-C)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: FR-IO			
Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd bachelor			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Externe Verslaggeving (FR-EV)	6,0	1
	2	Consolidatie en deelneming (FR-CD)	4,0	1

	3	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)	4,0	1
	4	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	4,0	1
	5	Project- en productadministratie (FR-PP)	6.0	2
	6	Integrale opdracht (FR-IO)	6.0	1

TL		Tax & Law (TL) (AC-BACH-D)		
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: TL-PPO3			
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	1
	2	Loonadministratie (TL-LA)	3	1
	3	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	3	1
	4	Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	3	1
	5	Omzetbelasting (TL-OM)	3	1
	6	IB-niet winst en aanmerkelijk belang (TL-NW)	3	1
	7	Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	6	1
	8	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	6	1

AF		Accounting & Finance (AF) (AC-BACH-E)		
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: AF-PPO4			
Niveau	Afstudeerbekwaam			

Onderwijsvorm	Deeltijd			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Riskmanagement (AF-RSK)	6	1
	2	Management Accounting (AF-MAC)	6	1
	3	Governance (AF-GOV)	6	1
	4	Financiering (AF-FIN)	6	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AF-PP04)	6	1

IC	Internal Control (IC) (AC-BACH-F)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: IC-IO			
Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Controleleer 1 (IC-CL1)	6	1
	2	Bestuurlijke informatievoorziening 1 (IC-BIV1)	6	1
	3	Controleleer 2 (IC-CL2)	6	1
	4	Bestuurlijke informatievoorziening 2 (IC-BIV2)	6	1
	5	Integrale opdracht (IC-IO)	6	1

De postpropedeutische fase van de deeltijdse/duale inrichtingsvorm bevat de volgende module(s) en eenheden van leeruitkomsten met de daarbij vermelde studielast in de module(s) op het niveau beroepsbekwaam:

AI	Accountancy integraal module
Ingangseisen	nvt

Niveau	Beroepsbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	nvt			
Honoursprogramma	nvt			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Management control (MCO1D)	2,5	1
	2	Management en organisatie (MOR1D)	2,5	1
	3	Management, organisatie en control (MOC1D)	2,5	1
	4	Overalltoets en Capita Selecta (OTC3D)	15	4
	5	Circulaire economie en ethiek (CE1D)	7,5	2

AA	Afstuderen Accountancy module			
Ingangseisen	Propedeuse, 120 ec hoofdfase of overleg met studieadviseur bij instroom anders dan regulier Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PRK7 en AOD			
Niveau	Beroepsbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	nvt			
Honoursprogramma	nvt			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Afstudeeropdracht (AO4D)	15	2
	2	Strategisch management MKB (MKB1D)	4	1
	3	Bedrijfsoverdracht en advisering (BOA1D)	3,5	2
	4	Praktijkleren 7 (PRK7D)	7,5	1

Hoofdstuk 2: Gegevens eenheden van leeruitkomsten propedeutische fase

Conform artikel 4.1 lid 2 van de OER

In hoofdstuk 1, paragraaf 1.1. zijn de modules opgesomd waaruit de propedeuse bestaat. In onderstaande tabellen staan voor elke module de ingangseisen, de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten en de bijbehorende tentaminering.

BM	Beroepsmodule (BM)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator 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	2
	3	Belastingrecht (BRE1D)	7.5	2
	4	Financiële rekenkunde (FIR1D)	2.5	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)	5	1

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

	<ul style="list-style-type: none"> - Er inzicht is in de kosten en opbrengsten van de standaard processen van de handelsonderneming. - Er een analyse voor de interne en externe belanghebbende uitgevoerd kan worden ten aanzien van afwijkingen van de werkelijke cijfers ten opzichte van de verwachte (gebudgetteerde) cijfers. <p>Hiertoe dient de administratie op de correcte wijze afgesloten te worden en voor zover benodigd ook correctieposten gemaakt te worden. Zodat de kosten en opbrengsten aan de juiste periode worden toegerekend.</p> <p>Als standaard overzichten dienen balansen, resultatenrekeningen en liquiditeitsrekeningen gemaakt en geïnterpreteerd te kunnen worden. Voor de verantwoording aan externe belanghebbende dient een eenvoudige externe rapportage inclusief de bijbehorende informatie opgesteld te kunnen worden.</p> <p>AC BOKS: Niveau A: BKH 1-4-5, MAC3 en 8, STA5, FA2 en 18, FIN5 BE BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, kasstroom, liquiditeitsbegroting, kostenrekening, balans, winst en verlies</p>
TENTAMINERING	
FIVFIV02.2D	Bedrijfseconomie
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet-grafisch)
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfseconomie 1
Tentamenvorm/ vormen	PC-tentamen (Parate kennis), 90 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
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 permanente - Het kunnen bepalen van de kosten die direct danwel indirect toegerekend kunnen worden aan een product of dienst - Het kunnen berekenen en interpreteren van de verschillen die de verschillen tussen het begrote en daadwerkelijke resultaat van de onderneming verklaren
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
FIVFIV01.2D	Bedrijfsadministratie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafisch)

Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfsadministratie
Tentamenvorm/ vormen	PC-tentamen (Parate kennis), 90 minuten
Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	In deze toets worden de volgende onderwerpen afgetoetst: <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van een balans - In een gestyleerde geautomatiseerde omgeving de journaalposten voor de primaire processen een handelsonderneming kunnen verwerken - Aan het einde van de periode de administratie kunnen afsluiten inclusief de daarbij behorende correctie posten al dan niet voor het toepassen van de permanence - Het verwerken van btw en boekingen die invloed hebben op de btw (o.a. betalingskorting) - De samenhang in de boekhouding tussen de diverse overzichten weten en kunnen interpreteren
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6
EVL 2 – Financiële informatieverwerking 2	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
FIV2D	Financiële informatieverwerking 2
Beroepstaak/taken	AC: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening FAC: Finance, Operations & Reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening, zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Leveren van een bijdrage aan het ontwerpen van het management control systeem gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden. - Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. - Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's. - 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	De beginnend beroepsbeoefenaar kan gegevens dusdanig verwerken in een administratief systeem dat:

	<ul style="list-style-type: none"> - Er inzicht is in de kosten en opbrengsten van de standaard processen van de handelonderneming. - 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 voorzover benodigd ook correctieposten gemaakt te worden. Zodat de kosten en opbrengsten aan de juiste periode worden toegerekend.</p> <p>Als standaard overzichten dienen balansen, resultatenrekeningen en liquiditeitsrekeningen gemaakt en geïnterpreteerd te kunnen worden. Voor de verantwoording aan externe belanghebbende dient een eenvoudige externe rapportage inclusief de bijbehorende informatie opgesteld te kunnen worden.</p> <p>Op basis van diverse gegevens wordt verwacht dat er onderbouwde en concrete beslissingen worden gemaakt die betrekking hebben op de stof uit het eerste blok. Daarnaast wordt ook verwacht dat er beslissingen ten aanzien van het wel of niet investeren in bepaalde activiteiten gemaakt kunnen worden. Daarbij wordt ook aandacht besteed aan de manier van financieren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan door middel van een plan van aanpak een probleem systematisch in kaart brengen.</p> <p>AC BOKS: Niveau A: BKH 1-4-5, MAC3 en 8, STA5, FA2 en 18, FIN5, EC5, SLO3, STA5 BE BOKS: boekhoudcyclus, financiële administratie, voorraadadministratie, kosten, kasstroom, liquiditeitsbegroting, kostenrekening, balans, winst en verlies, ratioanalyse, werkkapitaalbeheer, hefboomwerking, vermogensaanrekening, ondernemersfinanciering</p>
TENTAMINERING	
FIV2FIV01.1D	Casustoets financiële informatieverwerking
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet- grafisch)
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfseconomie en Financiering
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk (aan de hand van casuïstiek), 90 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<p>Op basis van een casus waarin een praktijkgerichte beschrijving van de onderneming gegeven wordt ,dient de beginnend beroepsbeoefenaar de volgende taken uit te kunnen voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgen voor een adequate verwerking van de informatie in het administratieve systeem • Een met berekeningen onderbouwd advies met betrekking tot investeringen en make or buy beslissingen kunnen maken. • Een met berekeningen onderbouwd advies kunnen maken met betrekking tot financieringsvoorstellen

	<ul style="list-style-type: none"> Een met berekeningen onderbouwde verantwoording kunnen maken ten aanzien van het gevoerde beleid van de onderneming. Een onderzoeksrapport met bijbehorend plan van aanpak conform de gestelde eisen kunnen maken.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
FIV2FIV02.5D	Integrale opdracht financiële informatieverwerking
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfseconomie en Bedrijfsadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	T2/ 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 incorrect Nederlands ingeleverd te worden.</p> <p>Voor de beoordelingscriteria wordt verwezen naar het beoordelingsformulier op Onderwijsonline.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Belastingrecht	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
BRE1D	Belastingrecht

Beroepstaak/taken	AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Behartigen fiscale belangen cliënt FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.
Aantal studiepunten	7.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Belastingrecht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - het verbintnissenrecht/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. het belastbaar inkomen in box 1 en box 3 van een particulier berekenen. 2. de verschuldigde belasting berekenen. 3. een eenvoudige aangifte inkomstenbelasting opstellen voor een ondernemer. 4. een berekening maken van de belastbare winst voor de vennootschapsbelasting 5. de verschuldigde vennootschapsbelasting berekenen 6. een berekening maken van het belastbaar inkomen uit aanmerkelijk belang. 7. de verschuldigde inkomsten belasting berekenen over het inkomen uit aanmerkelijk belang. 8. 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. 9. het formele belastingrecht toepassen 10. een berekening maken van de verschuldigde omzetbelasting 11. indien inkomen vanuit of in het buitenland wordt genoten, beoordelen hoe deze inkomsten op basis van het internationaal belastingrecht worden behandeld. <p>BOKS AC op basis van CEA: Niveau A: fisc 1- fisc 2a-fisc 3a- fisc 8 –RE1 – RE3 – RE4 BOKS FAC: inkomstenbelasting, omzetbelasting, vennootschapsbelasting, financiering particulier, waardering activa (niveau A)</p>
TENTAMINERING	
BRE1BRE01.1D	Belastingrecht 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 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
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten

Tentamenmoment	T1/T2
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<p>Deeltoets 1 gaat over de volgende onderwerpen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het belastbaar inkomen in box 1 en box 3 van een particulier berekenen. 2. de verschuldigde belasting berekenen. 3. een eenvoudige aangifte inkomstenbelasting opstellen voor een ondernemer. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan, in alle gevallen, verwijzen naar de relevante wetsartikelen.</p>
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 2019-2020 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
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	<p>Deeltoets 2 gaat over de volgende onderwerpen :</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 inkomsten belasting berekenen over het inkomen uit aanmerkelijk belang. 5. 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. 6. het formele belastingrecht toepassen 7. een berekening maken van de verschuldigde omzetbelasting 8. indien inkomen vanuit of in het buitenland wordt genoten, beoordelen hoe deze inkomsten op basis van het internationaal belastingrecht worden behandeld. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan, in alle gevallen, verwijzen naar de relevante wetsartikelen.</p>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Financiële rekenkunde	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega.	
FIR1D	Financiële rekenkunde
Beroepstaak/taken	AC: Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Onderzoekend en ondernemend FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. - Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.
Aantal studiepunten	2.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Financiële rekenkunde	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kent en beheerst financieel rekenkundige technieken, zowel handmatig als met behulp van Excel, teneinde eindwaarde- en contante waarde berekeningen uit te kunnen voeren en deze te kunnen toepassen, met name in de context van hypotheekberekeningen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan de contante- en eindwaarde van één bedrag berekenen op basis van enkelvoudige en samengestelde interest; - kan de contante waarde, eindwaarde van renten en annuïteiten berekenen (voor zover van toepassing enkelvoudige en samengestelde interest); - kan berekeningen uitvoeren ter bepaling van looptijd, interestpercentage en schuldrest
TENTAMINERING	
FIR1FIR01D.2D	Financiële Rekenkunde
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Excel, niet-grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Financiële rekenkunde
Tentamenvorm/ vormen	PC-tentamen, 120 minuten
Tentamenmoment	T2/T3
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst

Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
PPO1D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Beroepstaak/taken	AC: Praktijk FAC: Praktijk
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adequaat functioneren binnen accountantskantoor, zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar FAC: Professioneel vakmanschap
Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	<p>De student wordt in een eerste stadium voorbereid op een aantal noodzakelijke (persoonlijke) vaardigheden die nodig zijn voor startende professionals. Uitgangspunt hierbij is dat de student leert zo effectief en efficiënt mogelijk te functioneren, waarbij hij zich voldoende rekenschap geeft van zijn omgeving. De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kan een CV opmaken waarbij hij op juiste wijze beschrijft: zijn relevante opleidingen en bedrijfscursussen (inclusief het behaalde resultaat), zijn werkervaring, relevante gegevens over vrije tijd en evt. referenties 2. Schrijft op juiste wijze (volgens aangewezen format) een werkplekscan voor de eigen werkplek waarbij hij/zij beschrijft: de organisatie, functieomschrijving en werkperiode 3. Analyseert 1 relevante personeelsadvertentie, betrekking hebbend op de geambieerde functie na afstuderen. De analyse bevat: de kennis, vaardigheden en attitudes die voor de functies nodig zijn, in hoeverre de gevraagde kennis, vaardigheden en attitudes bij student aanwezig zijn en wat het leerdoel van de student is voor de hoofdfase, welke advertentie het meeste aanspreekt en een motivatie van de keuze 4. Maakt een nul-meting van de vaardigheden behorende bij zijn opleiding 5. Kan aangeven of hij op de juiste plek zit om de eindcompetenties van de opleiding te kunnen behalen en/of geeft aan wat hij moet doen hiervoor.
TENTAMINERING	
PPO1DPO1.9D	Praktijkopdracht 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2,/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	voldaan
Minimaal oordeel EVL	Voldaan

HM	HBO module			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PPO2D			
Onderwijsvorm	<i>Deeltijd</i>			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Algemene Economie (AEC1D)	5	2
	2	Marketing (MKT1D)	3	1
	3	Engels (ENG1D)	3	2
	4	Bedrijfskunde (BDK1D)	7	1
	5	Nederlands (NED1D)	3	2
	6	Statistiek (STA1D)	3	1
	7	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2 (PPO2D)	6	1

EVL 1 – Algemene Economie	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
AEC1D	Algemene Economie
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Onderzoekend en ondernemend FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie. - Verantwoord handelen

Aantal studiepunten	5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Algemene Economie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan economische ontwikkelingen zelfstandig aan de hand van diverse bronnen volgen en analyseren. Deze bronnen zijn onder andere; actuele krantenartikelen, economische publicaties van banken, nationale overheden, de Europese Unie en mondiale internationale economische organisaties.</p> <p>Hij heeft inzicht in de wijze waarop de economische omgeving zich ontwikkelt en invloed heeft op de resultaten van ondernemingen.</p> <p>Daarbij laat hij zien dat hij kennis heeft van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapitalisme en kapitalistische stromingen en de rol van de overheid en de EU daarin 2. Conjunctuur en structuur 3. Arbeidsmarkt 4. Interest 5. Geld, financiële markten 6. Inflatie <p>CEA-eindtermen: EC-2, EC-5, EC-6.</p>
TENTAMINERING	
OA2DAEC3A.1D	Algemene Economie 1
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Algemene Economie
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	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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Algemene Economie
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	Voor deelttoets 2 wordt een essay geschreven waarin de volgende onderwerpen aan bod komen: 1. Interest 2. Geld, financiële markten 3. Inflatie <i>De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.</i>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Marketing	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
MKT1D	Marketing
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie. - Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Marketing	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in marketingthema's. Daarbij is hij/zij in staat om: <ul style="list-style-type: none"> • De basisbegrippen binnen marketing te definiëren en herkennen • De verschillende marketingconcepten te onderscheiden • De onderdelen die behoren tot de interne en externe omgeving van een organisatie te benoemen en herkennen

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 koopbeslissingproces 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Marketing
Tentamenvorm/ vormen	PC- tentamen, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding in de marketing (betekenis van marketing- niveaus van marketing systemen-ontwikkeling marketinggedachte / het marketingconcept) • Strategische planning en interne omgeving (Marketing planning/strategie- marketing doelstellingen bepalen- SWOT analyse) • Marketing Omgeving (micro/meso/macro omgeving) • Koopgedrag (koopbeslissingsproces en koopgedrag, invloeden op koopgedrag- B-2-B marketing) • Marktonderzoek en marketinginformatie (Rol van onderzoek- marktonderzoekproces- Testmarketing) • Marktsegmentatie en positionering (Definiëren van de markt- Marktsegmentatie en segmentatiecriteria)
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan de betekenis van marketing en de taak van marketing in een bedrijf uitleggen • Onderscheidt de verschillende niveaus van marketingsystemen en kan de verschillende marketingconcepten benoemen • Weet op welke wijze marketingplanning vormgegeven dient te worden • Kan een goede marketingdoelstelling bepalen • Weet welke gegevens nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven en kan deze herkennen. • Kan benoemen welke gegevens deel uit maken van een sterkte/zwakte analyse van een onderneming te kunnen uitvoeren en kan sterktes en zwaktes herkennen. • Kan onderwerpen uit de marketing omgeving benoemen en herkennen • Kan het koopbeslissingsproces en koopgedrag classificeren • Weet de invloed van persoonlijke omstandigheden, psychologische invloeden en sociale invloeden op consumentengedrag en beslissingen te benoemen • Weet welke rol marktonderzoek en marketinginformatie speelt • Kan de verschillende marktsegmentatiecriteria, marktwerkingstrategieën en positioneringsstrategieën benoemen
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

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

EVL 3 – ENGELS	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
ENG1D	ENGELS
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Communicatief FAC: Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Engels	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	
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Engels
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 60 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Engels
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, PC tentamen, 60 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De student is in staat om een grammaticaal correcte email/brief te schrijven in zakelijk Engels, zoals vermeld staat in het beoordelingsformulier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Bedrijfskunde	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
BDK1D	Bedrijfskunde
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Faciliteren van inzicht in de externe omgeving van een organisatie en het geven van advies aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie. - Onderzoekend vermogen - Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	7
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bedrijfskunde	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert een organisatie en de wijze waarop zij is afgestemd op haar omgeving, door een diagnose te maken van de omgeving, de strategie, de structuur, de cultuur (shared values), stijl van leidinggeven, sleutelvaardigheden, personeel (staff) en de primaire bedrijfsprocessen (systems), inclusief de wijze waarop deze onderdelen onderling zijn afgestemd. Het doel van de analyse is het formuleren van conclusies en het doen van aanbevelingen ter verbetering van die organisatie. De analyse vindt plaats in de context van (bij voorkeur) de eigen organisatie en is van beginnend niveau.</p> <p>De integrale organisatiebeschrijving kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd aan de hand van het</p>

	<p>7S-model van McKinsey en met de SWOT-Analyse. De integrale beschrijving en analyse zou ook gebaseerd kunnen zijn op een ander integraal analysemodel, zoals bijvoorbeeld het Business Model Canvas.</p> <p>Bij de analyse van de verschillende onderdelen (bijvoorbeeld per S) wordt gebruik gemaakt van (minimaal) 2 bedrijfskundige analysemodellen, theorieën of concepten.</p>
TENTAMINERING	
OA1DBDK02.5D	Bedrijfskunde
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfskunde
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst en beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Nederlands	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
NED1D	Nederlands
Beroepstaak/taken	AC: Advisering FAC: Strategic Management
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Communicatief FAC: Onderzoekend vermogen, Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Nederlands	<p>Deel 1: De beginnend beroepsbeoefenaar kan de volgende regels op de juiste wijze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regels voor werkwoordspelling; • regels voor spelling; • regels voor de algemene zinsstructuur;

	<ul style="list-style-type: none"> 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands
Tentamenvorm/ vormen	PC-toets (90 minuten)
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deze toets wordt het toepassen van de regels getoetst, zie deel 1 leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OA1DNED03.5D	Nederlands rapportage
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht, zie deel 2 leeruitkomst
Tentamenmoment	L4/i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst deel 2 en beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

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

EVL 6 – STATISTIEK.	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
STA1D	Statistiek
Beroepstaak/taken	AC: Controle FAC: Finance, Operations, Reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Ac: Onderzoekend en ondernemend FAC: <ul style="list-style-type: none"> – Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving. – Onderzoekend vermogen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Statistiek	De beginnend beroepsbeoefenaar kent en begrijpt de belangrijkste beschrijvende statistische maten en bewerkingen en kan deze ook uitvoeren. Meer specifiek gaat het hier om meetniveau, frequentieverdeling, grafieken, centrummaten, spreidingsmaten, lineaire verbanden (regressie analyse), tijdreeksen, steekproeven, toetsen van hypothesen en normale verdeling. Het doel is dat de beginnende beroepsbeoefenaar deze kan toepassen in de eigen beroepscontext en/of bij het uitvoeren of interpreteren van een kwantitatieve analyse bij een onderzoek, bijvoorbeeld als gebruik gemaakt wordt van een enquête. Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: CEA-eindtermen: STA 1-2-6 (A niveau)
TENTAMINERING	
STA1STA01.1D	Statistiek
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine en liniaal.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Statistiek
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 90 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	

Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 7 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor of in een financiële omgeving. Binnen dit kantoor/bedrijf handelt hij onder begeleiding van een meer ervaren collega. De beroepsbeoefenaar past hoofdzakelijk bekende standaardmethoden toe. Hij werkt resultaatgericht en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.	
PPO2D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Beroepstaak/taken	AC: Praktijk en AOD FAC: Praktijk en AOD
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Professionele houding, Lerend en reflecterend, Onderzoekend en ondernemend, Communicatief FAC: Onderzoekend vermogen, Professioneel vakmanschap, Verantwoord handelen
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	<p>Voor AC studenten: De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert adequaat in de context van een financiële omgeving en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap. Hij gebruikt hierbij de volgende vaardigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt een professionele houding uit • Is vakbekwaam en zorgvuldig • Is integer, objectief en behandelt vertrouwelijke gegevens op gepaste wijze • Kan samenwerken (generieke eindterm 18) • Is ondernemend en neemt initiatief • Is resultaatgericht • Werkt gestructureerd en planmatig <p>Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. De vorengenoemde vaardigheden komen tot uiting in de volgende deelcompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van boekhouden, kan een administratie op een correcte manier vastleggen en is in staat om goede dossier vastleggingen te maken (CEA generieke eindterm 13) • Kan een aangifte omzetbelasting opstellen (CEA eindterm FISC 2a) • Kan adviespunten uit de administratie van een cliënt destilleren <p>De leeruitkomsten worden getoetst op basis van een assessment waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij zich vaktechnisch en persoonlijk heeft ontwikkeld en dat hij reflecteert op deze ontwikkeling. (generieke eindterm 4)</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde leeruitkomsten verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal intern verkregen feedback formulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld (CEA generieke eindterm 20).</p>

	<p>Voor FC studenten: De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert adequaat in de context van een financiële omgeving en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap.</p> <p>Hij gebruikt hierbij de volgende vaardigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan samenwerken • is ondernemend en neemt initiatief • is resultaatgericht, werkt gestructureerd en planmatig • neemt leiding <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. Hij/zij geeft hierbij middels concrete praktijksituaties en de daarbij horende bewijslast (in de vorm van emails, rapporten, excelbestanden) aan hoe hij/zij zijn gestelde ontwikkeldoelen behaald heeft. De vaardigheden zoals hierboven geschetst, zijn hierbij het uitgangspunt.</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde vaardigheden verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal intern verkregen feedback formulieren en wordt een door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkte werkplekscan behandeld.</p> <p>Op basis van het reflectieverslag zal een assessment plaats vinden, waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij/zij zich heeft ontwikkeld en hoe hij/zij reflecteert op deze ontwikkeling.</p>
TENTAMINERING	
PPO2DPO2.9D	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2
Tentamenvorm/ vormen	Assessment
Tentamenmoment	L4/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomst
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst en beoordelingsformulier op Onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

Hoofdstuk 3: Gegevens eenheden van leeruitkomsten postpropedeutische fase

Conform artikel 6.1 lid 2 van de OER

In hoofdstuk 1, paragraaf 1.2. zijn de modules van de postpropedeutische fase opgesomd. In onderstaande tabellen staan voor elke module de ingangseisen, de beschrijvingen van de eenheden van leeruitkomsten en de bijbehorende tentaminering.

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

EVL 1 – Externe Verslaggeving (FR-EV)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-EV	Externe Verslaggeving (FR-EV)
Beroepstaak/taken	AC: 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. • 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	
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 2019-2020 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 2019, 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 KPMG of EY of de richtlijnen voor de jaarverslaggeving zoals uitgegeven door de Raad voor de Jaarverslaggeving.</p>
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Externe Verslaggeving
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 180 minuten.
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies/- indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Consolidatie en deelneming (FR-CD)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-CD	Consolidatie en deelneming (FR-CD)

Beroepstaak/taken	AC: Administratieve dienstverlening AC: 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 (titel 9 boek 2 Burgerlijkwetboek en De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving) gerelateerd aan financiële vaste activa en consolidatie en is in staat om deze toe te passen bij zowel het samenstellen als de controle van een (geconsolideerde) jaarrekening.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst de grondslagen en standaarden gerelateerd aan financiële vaste activa en consolidatie. Voor moeilijke en/of complexe situaties is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om met hulp van de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving de benodigde informatie terug te vinden en op juiste wijze te interpreteren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een consolidatiebestand op te stellen en de benodigde boekhoudkundige eliminaties te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de toelichting als onderdeel van de jaarrekening te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving. • te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen. • de inrichting en structuur van de (geautomatiseerde) comptabele verwerking van consolidaties van concerns en de comptabele verwerking van waarderingsmethoden 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 <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: CEA-eindtermen: FA-7, FA-8.1, BKH-1 en BKH-6</p> <p>FAC: Financiële administratie (kolommenbalans, voorafgaande journaalposten, jaarrekening), Consolidaties, Balans, verlies en winstrekening, Externe verslaggeving (grondslagen), Waarderingsvraagstukken, Consolidatie.</p>
TENTAMINERING	
FRCD01D71.1	Consolidatie en deelneming (FR-CD)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken

	voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 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 2019, 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 KPMG of 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 tentamen, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T2 / T3
Beoordelingsdimensies/- indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Externe Verslaggeving & Capita Selecta (FR-EC)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-EC	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)
Beroepstaak/taken	AC: Administratieve dienstverlening AC: Controle 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	
Externe verslaggeving Capita Selecta	De leeruitkomst richt zich op enkelvoudige jaarrekeningen van (middel-) grote ondernemingen. De beginnend beroepsbeoefenaar beheerst de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving. Dit met uitzondering van de standaarden gerelateerd aan deelnemingen en consolidatie.

Voor moeilijke en/of complexe situaties is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om met hulp van de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving de benodigde informatie terug te vinden en op juiste wijze te interpreteren en waar nodig een vraagstuk te formuleren en neer te leggen bij een expert wat aansluit bij de problematiek rondom de betreffende jaarrekeningpost of richtlijn.

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 jaarrekening. Dit met uitzondering van de standaarden gerelateerd aan deelnemingen en consolidatie.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van de belangrijkste verschillen tussen De Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving en de International Financial Reporting Standards.

De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:

- de uitgangspunten van de financiële verslaggeving toe te passen en te beoordelen, waaronder de grondslagen voor waardering en resultaatbepaling voor de onderscheiden posten van de balans en winst- en verliesrekening, zoals neergelegd in de Nederlandse wetgeving en de conceptuele raamwerken van de RJ en IASB.
- de toelichting als onderdeel van de jaarrekening te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van de wet- en regelgeving.
- te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een naamloze of besloten vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de normen zoals deze zijn begrepen in de Nederlandse wetgeving inzake de jaarrekening en de Richtlijnen voor de Jaarverslaggeving van de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) voor grote en middelgrote rechtspersonen.
- te beoordelen in hoeverre een jaarrekening van een (beursgenoteerde) vennootschap is opgemaakt in overeenstemming met de van toepassing zijnde International Financial Reporting Standards (IFRS) van de International Accounting Standards Board (IASB).
- de hoofdlijnen van de International Financial Reporting Standards voor Small and Medium-Sized Entities (IFRS-SME) weer te geven.
- de regels van kapitaalbescherming uit te leggen en te beoordelen of deze regels op de juiste wijze zijn toegepast in een jaarrekening van een naamloze en besloten vennootschap.
- de onderlinge samenhang tussen de balans, de winst- en verliesrekening, het overzicht totaalresultaat en het kasstroomoverzicht te doorgronden.
- om in bijzondere situaties zoals onderhanden projecten, leasecontracten, pensioenen, optiebeloningen, financiële instrumenten, latente belastingen en overnames, verschillende alternatieven m.b.t. de verantwoording van transacties en gebeurtenissen af te wegen en hierover te adviseren.
- de doelstellingen en gevolgen van het jaarrekeningenbeleid van de ondernemingsleiding zoals earnings management en off balance financiering te benoemen en te betrekken in de oordeelsvorming over de jaarverslaggeving.
- met gebruikmaking van ratio-analyse een jaarrekening te analyseren om risico's vanuit het gezichtspunt van een aandeelhouder of kredietverschaffer te benoemen en daarover te rapporteren aan de ondernemingsleiding.
- te schetsen wat de financiële verantwoording van bijzondere bedrijfstakken, waaronder financiële instellingen, woningcorporaties en overheidsorganisaties, onderscheidt van die van andere ondernemingen.
- het bestuursverslag, waaronder niet-financiële informatie, te beoordelen op juistheid en toereikendheid met inachtneming van wet- en regelgeving en in het licht van de informatiebehoeften van stakeholders.
- een overzicht te geven van de relevante normen voor geïntegreerde verslaggeving van organisaties en het daarvoor geldende raamwerk.

	<p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe:</p> <p>Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: FA-4, FA-7, FA-8.1, FA-8.3, FA-9, FA-10, FA-12, FA-13, FA-14, FA-15, FA-17, FA-18 en FA-19.</p> <p>Boks FAC: Financiële administratie (jaarrekening), ratioanalyse, balans, verlies en winstrekening, kasstroom, Interne en externe verslaggeving, IFRS, waarderingsvraagstukken, employee benefits, Fusies en overnamen, Waardering van activa.</p>
TENTAMINERING	
FREC01D71.1	Externe Verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	<p>Bij het maken van de tentamen 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 2019, 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 KPMG of EY of de richtlijnen voor de jaarverslaggeving zoals uitgegeven door de Raad voor de Jaarverslaggeving.</p>
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Externe Verslaggeving Capita Selecta
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T2 / T3
Beoordelingsdimensies/- indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-FJ	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)
Beroepstaak/taken	AC: Administratieve dienstverlening AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting

Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening en behartigen fiscale belangen cliënt FAC: opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen van wet- en regelgeving
Aantal studiepunten	4,0
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Fiscale jaarrekening	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om vanuit een vennootschappelijke jaarrekening een fiscale jaarrekening op te stellen, teneinde het belastbaar bedrag te kunnen berekenen en de vennootschapsbelasting inclusief de mutatie in de voorziening latente belastingen in de vennootschappelijke jaarrekening te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de oorzaken en de gevolgen van de soorten verschillen tussen de fiscale en vennootschappelijke jaarrekening te onderscheiden en toe te passen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om prijswijzigingen van materiële vaste activa in de vennootschappelijke jaarrekening te verwerken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de inrichting en structuur van de comptabele verwerking van de verschillen tussen commerciële en fiscale jaarrekeningen te beschrijven respectievelijk te beoordelen en daarover te adviseren. • De comptabele aspecten van transacties en gebeurtenissen te doorgronden en te vertalen in journaalposten <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: BKH-1 en BKH-7.</p> <p>Boks FAC: Financiële administratie (voorafgaande journaalposten, jaarrekening), Fiscale jaarrekeningen, Vennootschapsbelasting, Externe verslaggeving (grondslagen), Fiscale jaarrekening.</p>
TENTAMINERING	
FRFJ01D71.1	Fiscale Jaarrekening (FR-FJ)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Fiscale jaarrekening
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 120 minuten.
Tentamenmoment	T2 / T3

Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

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 Comptabele aspecten financial accounting: <ul style="list-style-type: none"> - Goederenbeweging bij handelsonderneming 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) Comptabele aspecten productie/dienstverlenende onderneming: <ul style="list-style-type: none"> - kan de kosten van grondstoffen en arbeid op correcte wijze comptabel verwerken. </p>

	<ul style="list-style-type: none"> - kan de kostenplaatsenmethode op correcte wijze (comptabel) toepassen. - kan de budgettering van indirecte kosten op correcte wijze (comptabel) verwerken. - kan de verschillenanalyse op correcte wijze (comptabel) toepassen. - kan afval en uitval op correcte wijze (comptabel) verwerken <p>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 1-3-4-5 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafische)
Weging	75%
Omvat de leeruitkomst(en)	Project- en productadministratie
Tentamenvorm/ vormen	schriftelijk
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deelloets 1 komen de volgende onderwerpen aan bod: <ul style="list-style-type: none"> - Kosten van grondstoffen en arbeid - Verdeling indirecte - Budgettering indirecte kosten - Verschillenanalyse - Uitval en afval comptabel verwerken
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
FRGB01D71.5	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 2019-2020 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. vakdocent
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. De beoordelingscriteria worden nader uitwerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Integrale opdracht (FR-IO)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
FR-IO	Integrale opdracht Financial Reporting
Beroepstaak/taken	- Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	- Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Adequaat functioneren binnen accountantskantoor - Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Integrale opdracht	De beginnend beroepsbeoefenaar doet onderzoek ter beantwoording van concreet praktijkvraagstuk. 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. De beginnend beroepsbeoefenaar voert daarbij het volgende of een vergelijkbaar stappenplan uit: - Beschrijft het probleem

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Daarbij laat hij zien dat hij onderzoeksmethodologisch goed onderbouwd te werk kan gaan en dat hij in staat is om in een analyse meerdere disciplines en onderwerpen te integreren bij het onderzoeken naar oplossing en het doen van aanbevelingen.</p> <p>Dit onderzoek is een gestructureerd geheel met overzichtelijke lay-out in correct Nederlands. Er is gebruik gemaakt van meerdere bronnen en deze zijn op correcte wijze volgens de APA normen vermeld.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar generieke CEA-eindtermen: generieke eindterm 5 t/m 9, 13</p>
--	--

TENTAMINERING	
FRIO01D61.5	Integrale opdracht (FR-IO)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Integrale opdracht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht en presentatie
Tentamenmoment	L2 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

TL	Tax & Law (TL) (AC-BACH-D) (AC-AD-D)
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de

	opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: TL-PPO3			
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	1
	2	Loonadministratie (TL-LA)	3	1
	3	Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)	3	1
	4	Fiscale strategie en formeel recht (TL-FF)	3	1
	5	Omzetbelasting (TL-OM)	3	1
	6	IB-niet winst en aanmerkelijk belang (TL-NW)	3	1
	7	Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)	6	1
	8	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	6	1

EVL 1 – Vermogensrecht (TL-VR)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-VR	Vermogensrecht
Beroepstaak/taken	Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Behartigen fiscale belangen cliënt
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Vermogensrecht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de belangrijkste elementen van het vermogens-, goederen- en verbintenissenrecht te onderkennen ten einde de juridische gevolgen en risico's van feiten en gebeurtenissen te beschrijven en hierover te rapporteren. - de belangrijkste juridische aspecten van IT te onderkennen. <p>In het bijzonder voor het goederenrecht kan de beginnend beroepsbeoefenaar: vaststellen of er sprake is van eigendom dan wel een beperkt recht op eigendom (zoals erfpacht, erfdiensbaarheid), dan wel een zekerheidsrecht (pandrecht, hypotheekrecht).</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, RE-4</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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Nie van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Vermogensrecht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T4 / T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Loonadministratie (TL-LA)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-LA	Loonadministratie
Beroepstaak/taken	AC: - Administratieve dienstverlening - Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening - Behartigen fiscale belangen cliënt
Aantal studiepunten	3

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Loonadministratie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de belangrijkste elementen van loonheffingen te onderkennen teneinde de fiscale gevolgen en risico's van feiten en gebeurtenissen te beschrijven respectievelijk te beoordelen</p> <p>De beginnende beroepsuitoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • berekent op correcte wijze nettoloon en werkgeverslasten op basis van een brutoloon en overige loonbestanddelen. • verwerkt op een correcte wijze deze salarisgegevens in de financiële administratie. • berekent middels de methode voortschrijdend cumulatief rekenen op een correcte wijze premies voor de sociale verzekeringen per maand. • berekent op een correcte wijze het belastbaar loon en past daarmee de werkkostenregeling toe • bepaalt op correcte wijze of er sprake is van onderworpenheid aan de Wet op de Loonbelasting. • berekent op een correcte wijze de verschuldigde loonbelasting <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1-2a-6</p>
TENTAMINERING	
TLSL02D51.1	Loonadministratie (TL-LA)
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Loonadministratie
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	<i>Zie leeruitkomst</i>
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EV3 – Ondernemingsrecht (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
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	<p>De beginnende beroepsuitoefenaar geeft juridisch juist gemotiveerd advies over ondernemingsrecht aan cliënten of management. Hierbij maakt hij gebruik van een juridisch stappen plan. Hierbij onderkent hij de belangrijkste elementen van het ondernemingsrecht waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechtsvormen waarin ondernemingen gedreven worden; - de verantwoordelijkheden, 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 sociaal zekerheidsrecht te onderkennen, te signaleren en te vervullen dan wel een bijdrage te leveren aan het vervullen van die behoeften.</p> <p>Daarnaast bepaalt de beginnende beroepsbeoefenaar op een correcte wijze de rechtsvraag en geeft hij een correct onderbouwde juridische beantwoording van de rechtsvraag, inclusief juiste wetsartikelen.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Re 2, 4, 5, 6 Boks FAC: Ondernemingsrecht, salarisadministratie, sociale zekerheid, juridisch beleid</p>
TENTAMINERING	
TLOS01D81.1	Ondernemingsrecht (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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet geannoteerde wettenbundel. Een niet- grafische rekenmachine

Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Ondernemingsrecht en sociaal recht
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T4 / T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6.0

<p>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.</p>	
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.

	<ul style="list-style-type: none"> de fiscale strategie, waaronder belastingplanning, belastingontwijking en belastingontduiking, van de onderneming te identificeren respectievelijk te bediscussiëren. bij fiscale vraagstukken ethische en juridische kwesties te signaleren, de belangen van de betrokken stakeholders daarbij af te wegen en op grond daarvan professioneel te handelen. <p>Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1 en 4</p>
TENTAMINERING	
TLFF01D71.9	Formeel recht & fiscale strategie
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Formeel recht & fiscale strategie
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L3 / herkansing i.o.m. vakdocent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan (vink-toets)
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 BE: Finance, operations and reporting : VRAAG, OOK VOOR BE????
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Behartigen fiscale belangen cliënt BE: 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 KOR 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 BE: 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Nie van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Omzetbelasting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T4/T5
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – IB niet-winst (TL-NW)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-NW	IB niet winst en aanmerkelijk belang
Beroepstaak/taken	Fiscale dienstverlening
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Behartigen fiscale belangen
Aantal studiepunten	3
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
IB niet winst	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan het belastbaar inkomen van een natuurlijk persoon, niet-winstgenieter berekenen, alsmede de te betalen belasting. Daarbij laat hij/zij zien de volgende handelingen uit te kunnen voeren:</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar leest de wettekst, concludeert welke regels van toepassing zijn en aan de hand van die regels berekent hij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • op correcte wijze het belastbaar inkomen uit werk en woning (exclusief de belastbare winst uit onderneming en het belastbare resultaat uit overige werkzaamheden). • op een juiste wijze het belastbaar inkomen uit sparen en beleggen. • de persoonsgebonden aftrekken en rekent deze op een juiste wijze toe aan het inkomen uit werk en woning of sparen en beleggen <p>De beginnende beroepsbeoefenaar geeft, aan de hand van de wetsbepalingen betreffende het aanmerkelijk belang aan, de cliënt aan wat de gevolgen zijn voor het aanmerkelijk belang. Dit aangeven bestaat uit het beoordelen in hoeverre er sprake is van een aanmerkelijk belang, het berekenen wat zowel de reguliere voordelen als de vervreemdingsvoordelen zijn voor die cliënt.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1 en 3a</p>
TENTAMINERING	
TLIB01D51.1	Inkomstenbelasting niet-winst en aanmerkelijk belang
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	IB niet winst
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4

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

EVL 7 Winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)

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

TL-WV	Winst en vennootschapsbelasting
Beroepstaak/taken	AC: Fiscale dienstverlening FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Behartigen fiscale belangen cliënt FAC: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's
Aantal studiepunten	6

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

Winst en vennootschapsbelasting	<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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Onderkent het aandelenbezit van een vennootschap in hoeverre dit bezit onder de deelnemingsvrijstelling valt en past de regeling van de deelnemingsvrijstelling op een juiste wijze toe; • Past de regels omtrent de fiscale eenheid op hoofdlijnen toe, met name de vereisten, het aangaan van de fiscale eenheid en de verliesverrekening binnen de fiscale eenheid met voorvoegingsverliezen en de verliesverrekening bij verbreken van de fiscale eenheid; • Past de regels omtrent de verliesverrekening op een juiste wijze toe. • Berekent de verschuldigde vennootschapsbelasting <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe: Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: Fisc 1-2a-8 (B niveau) Boks FAC: Balans, verlies en winstrekening, fiscale aangiftes, inkomstenbelasting, vpb</p>
--	--

TENTAMINERING	
TLWV01D71.1	Winst en vennootschapsbelasting
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Aanmelden voor het deeltentamen (regulier en herkansing) via Alluris, tenzij deeltentamen buiten de tentamenperiode plaatsvindt. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de tentamenperiode. De aanmeldingstermijn is opgenomen in de jaarplanning van 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet grafische) en een niet geannoteerde wettenbundel
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Winst en vennootschapsbelasting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 6 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. Binnen dit kantoor handelt hij in belangrijke mate zelfstandig met begeleiding indien nodig. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
TL-PPO3	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3
Beroepstaak/taken	Praktijk en AOD

Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening • Behartigen fiscale belangen cliënt • Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening • Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen • Professionele houding • Lerend en reflecterend • Onderzoekend en ondernemend • Communicatief
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert adequaat in de context van een financiële omgeving en werkt voortdurend aan het zijn professionele vakmanschap. Hij gebruikt hierbij de volgende vaardigheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Draagt een professionele houding uit • Is vakbekwaam en zorgvuldig • Is integer, objectief en behandelt vertrouwelijke gegevens op gepaste wijze • Kan samenwerken (CEA generieke eindterm 18) • Is ondernemend en neemt initiatief • Is resultaatgericht • Werkt gestructureerd en planmatig <p>Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. De vorengenoemde vaardigheden komen tot uiting in de volgende deelcompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een geconsolideerde jaarrekening opstellen, zowel bedrijfseconomisch als fiscaal • Kan een administratie voor een cliënt inrichten • Kan een aangifte inkomstenbelasting opstellen met winst uit onderneming • Kan een aangifte inkomstenbelasting opstellen voor een dga (CEA eindterm FISC 3a) • Kan een aangifte vennootschapsbelasting verzorgen (CEA eindterm FISC 2a) • Kan adviespunten uit de belastingaangiftes van een cliënt destilleren (CEA eindterm FISC 2a en 3a) <p>De leeruitkomsten worden getoetst op basis van een assessment waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij zich vaktechnisch en persoonlijk heeft ontwikkeld en dat hij reflecteert op deze ontwikkeling. (generieke eindterm 4)</p> <p>Als ingangseis voor het assessment, dient de beginnend beroepsbeoefenaar een verslag te hebben ingeleverd welke voldoet aan de daaraan gestelde beoordelingscriteria.</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde leeruitkomsten verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal 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	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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3
Tentamenvorm/ vormen	Mondeling
Tentamenmoment	L4 / herkansing i.o.m. vakdocent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitwerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

AF	Accounting & Finance (AF) (AC-BACH-E)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: AF-PPO4			
Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Riskmanagement (AF-RSK)	6	1
	2	Management Accounting (AF-MAC)	6	1
	3	Governance (AF-GOV)	6	1
	4	Financiering (AF-FIN)	6	1
	5	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AF-PPO4)	6	1

EVL 1 – Risicomanagement (AF-RSK)

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.	
AF-RSK	Risicomanagement (AF-RSK)
Beroepstaak/taken	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Controle en Advisering FAC <ul style="list-style-type: none"> - Strategic management - Governance, risk, compliance - Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: <ul style="list-style-type: none"> - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening - 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. - Leveren van een bijdrage aan het ontwerpen van het management control systeem gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden. - Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. - Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie. - Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's. - Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie.
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Risicomanagement	<p>De beginnende beroepsbeoefenaar levert een bijdrage aan beleid van de organisatie en/of adviseert de cliënt. Hij bereidt investeringsbeslissingen en financieringsbeslissingen voor door inzicht te geven in de invloeden van risico's.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat</p> <ul style="list-style-type: none"> - de waarde van een organisatie dan wel een bedrijfsonderdeel te bepalen, gebruikmakend van een gangbare op de situatie toegesneden waarderingsmethodiek. - ten behoeve van investeringsbeslissingen en waarderingsvraagstukken de toekomstige vrije kasstromen en de relevante vermogenskostenvoet op basis van wetenschappelijke modellen (CAPM) en/of algemeen geaccepteerde normen (zoals de Build-up methode) te bepalen alsook – onderbouwd - de meest geschikte selectiemethode (minstens de terugverdienperiode en NCW (DCF)) en waarderingsmethodiek te kiezen. - ten behoeve van vermogensbeheer het risico en het rendement van beleggingsproducten te onderkennen respectievelijk te af te wegen.

	<ul style="list-style-type: none"> - op basis van voorspellingen over de exploitatie en kasstromen de financieringsbehoefte, de aflossingscapaciteit en het dividendbeleid in onderlinge samenhang te analyseren respectievelijk hierover te adviseren. - een financieringsvoorstel te doen respectievelijk te beoordelen na afweging van verschillende mogelijke (hybride) financieringsvormen (aandelen, obligaties, leningen, leasing en factoring), rekening houdend met de eisen van potentiële vermogensverschaffers. - de prijsvorming van financiële instrumenten die op financiële markten worden aangeboden te beschrijven respectievelijk te beoordelen. - de financiële risico's (krediet-, rente- en valutarisico) te identificeren en het gebruik van geschikte financiële instrumenten in het kader van de beheersing van deze risico's te beschrijven en te beoordelen. - vanuit financieringsperspectief op basis van de meest gangbare theorieën op het gebied van corporate governance de werking van de huidige corporate governance structuur van een onderneming te typeren respectievelijk hierover een oordeel te geven. - op hoofdlijnen aan te geven dat irrationeel gedrag van invloed kan zijn op prijzen en financiële beslissingen (behavioural finance). <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe:</p> <p>CEA-eindtermen: FIN 3, FIN-4, FIN 5, FIN 6, FIN 7, FIN 10, FIN 11, FIN 13, FIN 14</p> <p>Boks FAC :Quik- en risicoscans, Kwaliteitszorg en kwaliteitsbeheersing, Verandermanagement, Betrouwbaarheid van informatie, Hefboomwerking, Ratio analyse, Werkkapitaalbeheer, Risicoanalyse, investeringsselectie, risico instrumenten, duration, rentevisie, valutaexposure, derivaten, emissies, transferpricing, responsibility centra, waardenketenanalyse, cashmanagement, treasury management, macro economie, meso economie, balans,verlies en winstrekening, kasstroom, economische orde en economische politiek, waarderingsvraagstukken, corporate governance, waardering van activa, procesindicatoren</p>
--	--

TENTAMINERING

AFRSK01D71.1	Risicomanagement (AF-RSK)
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Risicomanagement
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T2 / T3
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5

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

EVL 2 – Management Accounting (AF-MAC)	
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.	
AF-MAC	Management Accounting (AF-MAC)
Beroepstaak/taken	AC: Administratieve dienstverlening FAC: Performancemanagement 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. <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 optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van 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 te voeren. Daarbij laat hij zien de volgende handelingen adequaat uit te kunnen voeren: <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, kostentoerekening) 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. - Toepassen van 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

	<p>measure, de estimated net realisable value en de constant grossmargin percentage NRV methode.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management accounting
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Governance (AF-GOV)

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-GOV	Governance (AF-GOV)
Beroepstaak/taken	Ac: Controle en Advisering FAC: Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	AC: Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening. Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar FAC: <ul style="list-style-type: none"> - Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving. - Professioneel vakmanschap
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Governance	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een adviesrapport/management letter op te stellen over onderwerpen op het gebied corporate governance met inachtneming van de hieronder beschreven leeruitkomsten.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar becommentarieert en beoordeelt op basis van relevante concepten, modellen en door de organisatie geformuleerde missie, visie en waarden de ondernemingsstrategie op realiteitswaarde rekening houdend met zaken als marktomstandigheden, maatschappelijke verantwoordelijkheid, duurzaamheid, de potentie van de onderneming en de persoonlijkheidskenmerken van de bestuurder en rapporteert hierover aan bestuur en toezichthoudend orgaan.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beoordeelt of het business model van de onderneming aansluit op de geformuleerde missie, visie, waarden en ondernemingsstrategie en rapporteert over de bevindingen. - Beoordeelt of een geformuleerde strategie strookt met het doel van de vennootschap, het vennootschappelijk belang en de financiële mogelijkheden en rapporteert hierover aan bestuur en toezichthoudend orgaan. - Identificeert uit de strategie voortvloeiende onzekerheden en bedrijfsrisico's, evalueert de gevolgen voor het behalen van de ondernemingsdoelstellingen en hierover te rapporteren aan bestuur en toezichthoudend orgaan. - te onderkennen of het risico bestaat dat het bestuur zijn taken zodanig uitvoert dat het ondernemingsbelang niet wordt gediend en indien hier sprake van is hierover te rapporteren. - Vormt op basis van bedrijfswetenschappelijke theoretische inzichten een oordeel of het ontwerp en de uitvoering van de interne en externe organisatie van de onderneming effectief en efficiënt is en rapporteert hierover aan bestuur en toezichthoudend orgaan. - Analyseert het governancestelsel van een onderneming aan de hand van beleid, wet- en regelgeving en codes. - Is in staat om de uitkomsten van de evaluatie van het systeem van interne beheersing, intern en extern te kunnen rapporteren, al dan niet in de vorm van een 'in control statement'. - vanuit het perspectief van corporate governance de werking van het systeem van interne controle met betrekking tot financiële informatie en de eventuele risico's en gevolgen te beschrijven respectievelijk te evalueren.

	<ul style="list-style-type: none"> - in het kader van interne beheersing, en meer specifiek de interne controle m.b.t. financiële informatie, een ontwerp aangaande de toewijzing van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te bediscussiëren respectievelijk hierover te adviseren aan bestuur en toezichthoudend orgaan. <p>Het adviesrapport/ management letter 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 CEA-eindtermen 2016: SLO 1a-1b-2-3-4-7-11, ICAIS 17-18-19, generieke eindterm 3 Boks FAC: PDCA-cyclus, organisatie van mensen, structuren en processen, kwaliteitscyclus, AO/IB, naleving van wet- en regelgeving (compliance), corporate governance, relevantie van informatie, employee benefits</p>
--	--

TENTAMINERING	
AFGO05D51.5	Governance (AF-GOV)
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing?
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Governance
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2/ i.o.m. docent
Beoordelings dimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Financiering (AF-FIN)	
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.	
AF-FIN	Financiering (AF-FIN)
Beroepstaak/taken	AC

	<ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Controle en advisering <p>FAC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Performancemanagement - Finance, operations en reporting
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<p>AC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanspreekpunt zijn voor klanten in het kader van de administratieve dienstverlening - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen <p>FAC</p> <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 financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Financiering	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet op basis van een aantal stappen een financieringsvoorstel voor het bedrijf/de organisatie en beoordeelt deze na afweging van verschillende mogelijke (hybride) financieringsvormen (aandelen, obligaties, leningen, werkkapitaalfinanciering, leasing en factoring), rekening houdend met de eisen van potentiële vermogensverschaffers. Daarbij laat hij/zij zien de volgende handelingen adequaat uit te kunnen voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past de belangrijkste technieken op het terrein van financiële rekenkunde (rekening houdend met tijdvoorkeur, samengestelde interest, enkelvoudige interest en disconto) toe op eenvoudige financiële spaar-, leen- en beleggingsproducten (waaronder een spaarplan, een lening en een annuïtaire hypotheek). - Verzamelt ten behoeve van een eenvoudige investeringsanalyse (bevat terugverdienperiode en gemiddelde boekhoudkundige rentabiliteit) relevante data, beoordeelt en modelleert vervolgens gebruik makend van scenarioanalyse en discontering. - Bepaalt ten behoeve van investeringsbeslissingen de toekomstige vrije kasstroom en kiest de juiste selectiemethode (minstens de terugverdienperiode, IRR en NCW (DCF)) en waarderingsmethodiek. - Beschrijft het werkkapitaalbeheer, in de vorm van voorraad-, debiteuren- en crediteurenbeheer, en beoordeelt en adviseert hierover. - Adviseert op basis van voorspellingen (theorie) beoordeling/bepaling van de financieringsbehoefte, aflossingscapaciteit en dividendbeleid <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: FIN 1-2-4-6-7-8</p> <p>Boks FAC: Kasstroomoverzicht/liquiditeitsbegroting, werkkapitaalbeheer, vermogensaanreiking, investeringsselectie, investeringsvraagstukken</p>
TENTAMINERING	
AFFIN01D61.1	Financiering (AF-FIN)

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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing?
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Financiering
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 –Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AF-PPO4)	
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.	
AF-PPO4	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AF-PPO4)
Beroepstaak/taken	Praktijk en AOD
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening - Behartigen fiscale belangen cliënt - Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Professionele houding - Lerend en reflecterend - Onderzoekend en ondernemend - Communicatief
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
AF-PPO4	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • Is resultaatgericht • Werkt gestructureerd en planmatig <p>Deze vaardigheden worden ingezet in de bovenstaand beschreven beroepscontext.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om, zowel mondeling als schriftelijk, op zijn functioneren te reflecteren. De vorengenoemde vaardigheden komen tot uiting in de volgende deelcompetenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan een geconsolideerde jaarrekening opstellen, zowel bedrijfseconomisch als fiscaal • Kan een administratie voor een cliënt inrichten • Kan een aangifte inkomstenbelasting opstellen met winst uit onderneming • Kan een aangifte inkomstenbelasting opstellen voor een dga (CEA eindterm FISC 3a) • Kan een aangifte vennootschapsbelasting verzorgen (CEA eindterm FISC 2a) • Kan adviespunten uit de belastingaangiftes van een cliënt destilleren (CEA eindterm FISC 2a en 3a) <p>De leeruitkomsten worden getoetst op basis van een assessment waarin de beginnend beroepsbeoefenaar zich mondeling op een correcte wijze kan uitdrukken en aangeeft hoe hij zich vaktechnisch en persoonlijk heeft ontwikkeld en dat hij reflecteert op deze ontwikkeling. (generieke eindterm 4)</p> <p>Als ingangseis voor het assessment, dient de beginnend beroepsbeoefenaar een verslag te hebben ingeleverd welke voldoet aan de daaraan gestelde beoordelingscriteria.</p> <p>In het verslag wordt, door de beginnend beroepsbeoefenaar, de realisatie van de vorengenoemde leeruitkomsten verantwoord, gereflecteerd mede aan de hand van een aantal intern verkregen feedback formulieren en wordt een vaktechnisch onderwerp door de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkt (CEA generieke eindterm 20).</p>
TENTAMINERING	
AFPPO401D61.4	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4 (AF-PPO4)
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 4
Tentamenvorm/ vormen	Mondeling
Tentamenmoment	L2/i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

IC	Internal Control (IC) (AC-BACH-F)			
Ingangseisen	Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: IC-IO			
Niveau	Afstudeerbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
Afstudeerrichting / afstudeervariant	Nvt			
Honoursprogramma	Nvt			
		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	1	Controleleer 1 (IC-CL1)	6	1
	2	Bestuurlijke informatievoorziening 1 (IC-BIV1)	6	1
	3	Controleleer 2 (IC-CL2)	6	1
	4	Bestuurlijke informatievoorziening 2 (IC-BIV2)	6	1
	5	Integrale opdracht (IC-IO)	6	1

<p>EVL 1 – Controleleer 1 (IC-CL1) De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De situatie en taak is redelijk complex maar gestructureerd. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt constructief samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.</p>	
IC-CL1	Controleleer 1 (IC-CL1)
Beroepstaak/taken	Controle en advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening
Aantal studiepunten	6
<p>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</p>	
Controleleer 1	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar toont kennis en inzicht in het controleproces vanaf de opdrachtaanvaarding tot en met het evalueren en rapporteren van de werkzaamheden bij de jaarrekeningcontrole van een controleplichtige in Nederland gevestigde onderneming. Hij weet welke wet- en regelgeving en institutionele kaders hierbij aan de orde zijn. En heeft inzicht in de ethische aspecten van de beroepsuitoefening.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar</p>

- Verwoordt de ontstaansgeschiedenis van het beroep en beschrijft en verklaart de vraag naar en aanbod van assurediciënen vanuit gangbare theorieën.
- Onderkent verschillende mogelijke verwachtingen van de opdrachtgever en gebruikers, identificeert mogelijke spanningsvelden tussen verschillende belanghebbenden en de mogelijke belangen van de opdrachtgevers en het publiek.
- Beschrijft het (inter)nationale institutioneel kader voor de beroepsuitoefening, bestaande uit relevante wet- en regelgeving en de rol en verantwoordelijkheden van relevante actoren, en becommentarieert kritisch de mogelijke civiel-, tucht-, bestuurs- en strafrechtelijke en onderkent de gevolgen van niet-naleving.
- Heeft inzicht in de vigerende beroepsreglementering op het gebied van ethiek
- Beschrijft het systeem van toezicht en kwaliteitsbeheersing van de beroepsuitoefening op beroeps- en organisatieniveau.
- Beschrijft de kwaliteitsbeheersingsprocedures op opdrachtniveau, met inbegrip van de documentatieverplichtingen.
- Onderkent de eigenheid van de verschillende vormen van beroepsuitoefening (zoals internal en operational auditors, overheidsaccountants, forensisch accountants, IT-auditors, financieel professionals) en onderscheidt deze van elkaar.
- Legt het Stramien voor assurance-opdrachten uit
- Verwoordt de beroepsreglementering ter zake van fraude en ongebruikelijke transacties
- Beschrijft de voor een jaarrekeningcontrole de van toepassing zijnde beroepsreglementering met betrekking tot het proces van cliënt/opdracht(her)acceptatie.
- Verzamelt voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de relevante kennis van de entiteit en zijn omgeving, met inbegrip van haar interne beheersing, om vervolgens de bedrijfs-, accountantscontrole-, inherente-, interne beheersings- en detectierisico's te beschrijven en in te schatten en de materialiteit te bepalen.
- Bepaalt op basis van de geïdentificeerde risico's voor een jaarrekeningcontrole de werkzaamheden, legt ze vast in een controleprogramma.
- voor een jaarrekeningcontrole, op basis van de uitgevoerde werkzaamheden, de bevindingen te evalueren om te komen tot een oordeel en hierover mondeling en schriftelijk te rapporteren aan opdrachtgever en stakeholders.
- voor aan assurance verwante opdrachten (samenstelopdrachten en opdrachten tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden met betrekking tot financiële informatie), in overeenstemming met de van toepassing zijnde beroepsreglementering:
 - de opdracht te aanvaarden;
 - de relevante kennis van de huishouding en zijn omgeving respectievelijk het object van onderzoek te verzamelen;
 - relevante risico's voor de uitvoering van de opdracht te signaleren;
 - met gebruikmaking van alle beschikbare methoden en technieken de opdracht op effectieve en efficiënte wijze te plannen en uit te voeren
 - de bevindingen te evalueren en hierover te rapporteren aan de opdrachtgever

Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe:
 Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: AA1-2-4-5a-7.1-7.2-8-9-10-11.1-11.2-11.4-11.7-11.8-13

TENTAMINERING

ICCL01D61.1	Controleleer 1 (IC-CL1)
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Controleleer 1
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 120 minuten, open vragen
Tentamenmoment	T3 / T4
Beoordelings-dimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Bestuurlijke informatievoorziening 1 (IC-BIV1)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De situatie en taak is redelijk complex maar gestructureerd. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt constructief samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.

IC-BIV1	Bestuurlijke informatievoorziening 1 (IC-BIV1)
Beroepstaak/taken	Controle en advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bestuurlijke informatievoorziening 1	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de grondslagen, de theorieën en de modellen die nodig zijn voor het uitvoeren van de risicoanalyse, het bepalen van de informatiebehoefte, het inrichten van de administratieve processen, het ontwerpen van de daarbij behorende interne beheersingsmaatregelen, het ontwerpen en beheren van de bestuurlijke informatieverzorging, alsmede de daarmee samenhangende IT, te beschrijven respectievelijk te beoordelen. • een systeem van risicomanagement- en beheersing, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering, de betrouwbaarheid van de verslaggeving en het voldoen aan wet- en regelgeving, in te richten en te evalueren alsmede vanuit deze doelstellingen voor de organisatie relevante interne beheersingsrisico's (in het bijzonder interne controle risico's m.b.t. financiële informatie) te benoemen.

	<ul style="list-style-type: none"> • een analyse van de informatiebehoefte van een organisatie uit te voeren, die noodzakelijk is voor het besturen en beheersen van de organisatie, het afleggen van verantwoording daarover en om vast te stellen dat is voldaan aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving. • te beoordelen in welke mate de bestuurlijke informatieverzorging en de administratieve processen van een organisatie voorzien in betrouwbare en relevante informatie voor: <ul style="list-style-type: none"> - het besturen en beheersen van de organisatie waaronder het uitoefenen van bewaringscontrole; - het afleggen van verantwoording; - het vaststellen dat voldaan is aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving (compliance). • een systeem van preventieve en repressieve interne beheersingsmaatregelen te ontwerpen en te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur. • informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur. • de verschijningsvormen binnen het IT-infrastructuur-, IT-applicatie-, ITmanagement- en het IT-strategiedomein te benoemen, te onderscheiden, respectievelijk te beoordelen. • een sluitend geheel van IT-controls te ontwerpen <u>en</u> te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevante wet- en regelgeving te mitigeren. • de geschiktheid te bepalen van de voor de managementinformatie en externe verslaggeving gehanteerde analyse- en rapportagetools (zoals XBRL/SBR), alsmede de betrouwbaarheid van de opgeleverde gegevens te beoordelen en hierover te adviseren. • de mogelijkheden van moderne data-analysetechnieken bij het toepassen van de risicoanalyse, het beoordelen van bestuurlijke informatieverzorging, de administratieve processen en het systeem van interne beheersing te beschrijven en deze technieken effectief te hanteren. • door middel van business process management de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsprocessen van een organisatie te schetsen respectievelijk te bediscussieren. • in het kader van interne beheersing, en meer specifiek de interne controle m.b.t. financiële informatie, een ontwerp aangaande de toewijzing van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te bediscussieren respectievelijk hierover te adviseren aan bestuur en toezichhoudend orgaan. • de verschillende vormen van toezicht door de belastingdienst, de rol die de fiscaal dienstverlener speelt bij 'coöperatieve compliance' en de functie van een Tax Control Framework te beschrijven. <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: ICAIS 1-2a-3-4-5a-6-7-9a-10-11-12-18-FISC5</p>
TENTAMINERING	
ICBIV01D61.1	BESTUURLIJKE INFORMATIEVOORZIEIING 1 (IC-BIV 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bestuurlijke informatievoorziening 1
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/T4
Beoordelingsdimensies/-indicatoren	
Beoordelings-dimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Controleleer 2 (IC-CL2)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De situatie en taak is redelijk complex maar gestructureerd. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt constructief samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.	
IC-CL2	Controleleer 2 (IC-CL2)
Beroepstaak/taken	Controle en advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening
Aantal studiepunten	6
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Controleleer 2	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doorloopt op papier het controleproces vanaf de opdrachtaanvaarding tot en met het evalueren en rapporteren van de werkzaamheden bij de jaarrekeningcontrole van een controleplichtige in Nederland gevestigde onderneming. Hierbij past hij de aan de orde zijnde wet- en regelgeving en institutionele kaders toe. En houdt rekening met de ethische aspecten van de beroepsuitoefening en doet dit met een professioneel kritische instelling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijft en evalueert het systeem van toezicht en kwaliteitsbeheersing van de beroepsuitoefening op beroeps- en organisatieniveau. • Beschrijft en past de kwaliteitsbeheersingsprocedures op opdrachtniveau toe, met inbegrip van de documentatieverplichtingen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Legt het Stramien voor assurance-opdrachten uit en past het toe en becommentarieert kritisch in een casusituatie. • Verwoordt en past de beroepsreglementering ter zake van fraude en ongebruikelijke transacties toe. • Beschrijft en past de voor een jaarrekeningcontrole de van toepassing zijnde beroepsreglementering toe met betrekking tot het proces van cliënt/opdracht(her)acceptatie. • Verzamelt voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de relevante kennis van de entiteit en zijn omgeving, met inbegrip van haar interne beheersing, om vervolgens de bedrijfs-, accountantscontrole-, inherente-, interne beheersings- en detectierisico's te beschrijven en in te schatten en de materialiteit te bepalen. • Beschrijft en analyseert voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de invloed van de informatietechnologie op de entiteit incl. haar processen, systemen en governance (waaronder ERP, cloud computing, big data, networking, privacy, social media, reporting software) alsmede de gevolgen te bepalen voor de door de accountant uit te voeren werkzaamheden, waaronder de daarbij te hanteren methoden en technieken (zoals audit software). • Bepaalt op basis van de geïdentificeerde risico's voor een jaarrekeningcontrole de werkzaamheden, legt ze vast in een controleprogramma en voert ze uit. • Schetst bij de uitvoering van een jaarrekeningcontrole welke data-analyse en/of procesmining technieken beschikbaar zijn en welke statistische hypothesetoetsen en schattingsmethoden kunnen worden toegepast bij de uitvoering van de opdracht. • Voert voor een jaarrekeningcontrole, conform de van toepassing zijnde beroepsreglementering, de volgende specifieke activiteiten uit: - evalueren van transacties met verbonden partijen; <ul style="list-style-type: none"> - evalueren van gebeurtenissen na de einddatum van de verslagperiode; - evalueren van de continuïteit van de entiteit; - optreden als groepsaccountant respectievelijk als accountant van een groepsonderdeel; - gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors en deskundigen; - evalueren van het bestuursverslag; - evalueren in hoeverre de jaarrekening overeenkomstig de geldende verslaggevingsregels is opgemaakt en een getrouw beeld geeft <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: AA3, AA5a, AA5b, AA6, AA7.1, AA7.2, AA9, AA10, AA11.1, AA11.2, AA11.3, AA11.4, AA11.5a, AA11.6a, AA11.7, AA11.8</p>
TENTAMINERING	
ICCL02D61.1	Controleleer 2 (IC-CL2)
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	HRA 2019, Wwft (ingebonden versie)
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Controleleer 2
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 180 minuten, open vragen
Tentamenmoment	T4 / T5
Beoordelings-dimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Bestuurlijke informatievoorziening 2 (IC-BIV2)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De situatie en taak is redelijk complex maar gestructureerd. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt constructief samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.

IC-BIV2	Bestuurlijke informatievoorziening 2 (IC-BIV2)
Beroepstaak/taken	Controle en advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening
Aantal studiepunten	6

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

Bestuurlijke informatievoorziening 2	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de grondslagen, de theorieën en de modellen die nodig zijn voor het uitvoeren van de risicoanalyse, het bepalen van de informatiebehoefte, het inrichten van de administratieve processen, het ontwerpen van de daarbij behorende interne beheersingsmaatregelen, het ontwerpen en beheren van de bestuurlijke informatieverzorging, alsmede de daarmee samenhangende IT, te beschrijven respectievelijk te beoordelen. • een systeem van risicomanagement- en beheersing, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering, de betrouwbaarheid van de verslaggeving en het voldoen aan wet- en regelgeving, in te richten en te evalueren alsmede vanuit deze doelstellingen voor de organisatie relevante interne beheersingsrisico's (in het bijzonder interne controle risico's m.b.t. financiële informatie) te benoemen. • een analyse van de informatiebehoefte van een organisatie uit te voeren, die noodzakelijk is voor het besturen en beheersen van de organisatie, het afleggen van verantwoording daarover en om vast te stellen dat is voldaan aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving. • te beoordelen in welke mate de bestuurlijke informatieverzorging en de administratieve processen van een organisatie voorzien in betrouwbare en relevante informatie voor: <ul style="list-style-type: none"> - het besturen en beheersen van de organisatie waaronder het uitoefenen van bewaringscontrole; - het afleggen van verantwoording;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - het vaststellen dat voldaan is aan de voor de organisatie geldende wet- en regelgeving (compliance). • een systeem van preventieve en repressieve interne beheersingsmaatregelen te ontwerpen en te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur. • informele beheersingsmechanismen te identificeren en hun effectiviteit te beoordelen voor verschillende processen en typen organisaties, rekening houdend met kenmerken van de controleomgeving zoals cultuur, ethiek, relevante wet- en regelgeving en governancestructuur. • de verschijningsvormen binnen het IT-infrastructuur-, IT-applicatie-, ITmanagement- en het IT-strategiedomein te benoemen, te onderscheiden, respectievelijk te beoordelen. • de gevolgen van veranderingen in de IT-infrastructuur, de IT-applicaties, het IT-management en de IT-strategie, voor de betrouwbaarheid van de verslaggeving, voor de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en voor de naleving van relevante wet- en regelgeving, te signaleren respectievelijk uit te leggen. • een sluitend geheel van IT-controls te ontwerpen <u>en</u> te beschrijven om risico's (waaronder het risico van cybercrime) op het terrein van de betrouwbaarheid van de verslaggeving, de effectiviteit en efficiëntie van de bedrijfsvoering en de naleving van relevante wet- en regelgeving te mitigeren. • de geschiktheid te bepalen van de voor de managementinformatie en externe verslaggeving gehanteerde analyse- en rapportagetools (zoals XBRL/SBR), alsmede de betrouwbaarheid van de opgeleverde gegevens te beoordelen en hierover te adviseren. • de mogelijkheden van moderne data-analysetechnieken bij het toepassen van de risicoanalyse, het beoordelen van bestuurlijke informatieverzorging, de administratieve processen en het systeem van interne beheersing te beschrijven en deze technieken effectief te hanteren. • aan de hand van geëigende systeemontwikkelings- en analysetechnieken, rekening houdend met de eisen op het gebied van betrouwbaarheid, efficiency, compliance en governance, het ontwerp van een informatiesysteem van een organisatie te schetsen respectievelijk te ontwerpen. • in het kader van interne beheersing, en meer specifiek de interne controle m.b.t. financiële informatie, een ontwerp aangaande de toewijzing van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden te bediscussiëren respectievelijk hierover te adviseren aan bestuur en toezichthoudend orgaan. <p>In deze module worden de leeruitkomsten van IC-BIV1 verdiept en toegepast.</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: ICAIS 1-2a-3-4-5a-6-7-8-9a-10-11-13-18</p>
TENTAMINERING	
ICBIV02D61.1	BESTUURLIJKE INFORMATIEVOORZIEIING 2 (IC-BIV 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Bestuurlijke informatievoorziening 2
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 180 minuten
Tentamenmoment	T4 en T5
Beoordelings-dimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Integrale opdracht (IC-IO)

De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De situatie en taak is redelijk complex maar gestructureerd. De beroepsbeoefenaar past bekende standaardmethoden toe, maar past deze wanneer nodig aan, aan wisselende situaties. Hij werkt constructief samen binnen een team met andere professionals en maakt keuzes en verantwoordt deze.

IC-IO	Integrale opdracht
Beroepstaak/taken	Advisering Controle
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> - Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening - Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen - Adequaat functioneren binnen accountantskantoor - Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsuitoefenaar
Aantal studiepunten	6

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

Integrale opdracht	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet onderzoek ter beantwoording van een concreet praktijkvraagstuk op het vakgebied controle of bestuurlijke informatie voorziening.</p> <p>Hij doet aanbevelingen richting opdrachtgever 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 de situatie of ontwikkeling - Interviewt betrokkenen - Beoordeelt de situatie of ontwikkeling - Analyseert de vraag - Inventariseert mogelijke antwoorden/oplossingen - Formuleert conclusies en aanbevelingen voor de beantwoording van de vraag <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 (zoals bijv controle en bestuurlijke</p>
---------------------------	---

	<p>informatievoorziening) te integreren bij het zoeken naar een oplossing en het doen van aanbevelingen.</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: generieke eindterm 12</p>
TENTAMINERING	
ICIO01D61.5	Integrale opdracht
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Integrale opdracht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
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
Minimaal oordeel EVL	6

AI	Accountancy integraal module			
Ingangseisen				
Niveau	Beroepsbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
<i>Afstudeerrichting / afstudeervariant</i>	nvt			
<i>Honoursprogramma</i>	nvt			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Management control (MCO1D)	2,5	1
	2	Management en organisatie (MOR1D)	2,5	1
	3	Management, organisatie en control (MOC1D)	2,5	1
	4	Overalltoets en Capita Selecta (OTC3D)	15	4
	5	Circulaire economie en ethiek (CE1D)	7,5	2

EVL 1 – Management control (MCO1D)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
MCO1D	Management control
Beroepstaak/taken	Controle
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen
Aantal studiepunten	2.5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Management Control	<p>Het doel van de leeruitkomst is dat de beginnend beroepsbeoefenaar een volwaardig gesprekspartner is van controllers / CFO's van klanten, inzicht heeft in hun denk- en werkwijze en hierop kan inspelen tijdens de accountantscontrole en eventuele advisering.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een organisatie en haar medewerkers beïnvloeden, zodanig dat de doelstellingen van een organisatie worden behaald.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan formele systemen, afspraken en maatregelen op correcte wijze toepassen op specifieke organisatieproblemen, zodat de organisatie-doelstellingen kunnen worden behaald.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze vaststellen welke informatie benodigd is voor het plannen, beheersen en evalueren van de uitkomsten van de activiteiten, prestaties en projecten.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze adviseren bij sturings- en beheersingsvraagstukken in de organisatie.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze aangeven welke strategie (wijziging) geschikt zou zijn voor een specifieke organisatie om haar doelstellingen te behalen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze aangeven hoe de organisatie inrichting plaats moet vinden om de organisatiedoelstellingen te behalen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat het MCL-systeem (her) in te richten.</p> <p>Hij past daarbij de volgende kennis, inzichten en vaardigheden (Boks) over de volgende thema's toe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Boks AC met verwijzing naar CEA-eindtermen 2016: MAC 1, 7
TENTAMINERING	
MO306D51.1	Management control
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management Control
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten

Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Management en organisatie (MOR1D)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
MOR1D	Management en organisatie
Beroepstaak/taken	Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen
Aantal studiepunten	2,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Management en organisatie	<p>Het doel van de leeruitkomst is dat de beginnend beroepsbeoefenaar een volwaardig gesprekspartner is van controllers / CFO's van klanten, inzicht heeft in hun denk- en werkwijze en hierop kan inspelen tijdens de accountantscontrole en eventuele advisering.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze de kernproblemen in management aangeven en toepassen in de diagnosefase. Hij kan op correcte wijze een omgevingsanalyse van de macro- en meso omgeving maken Ook kan hij het structureringsprobleem correct beschrijven en kan een correcte organisatiestructuur (her)ontwerpen op basis van arbeidsverdeling en coordinatie Daarnaast kan de beginnend beroepsbeoefenaar het externe afstemmingsprobleem correct beschrijven en kan de stappen van het strategieformuleringsproces toepassen en indien noodzakelijk de strategieherformuleren. De beginnend beroepsbeoefenaar kan het interne afstemmingsprobleem correct beschrijven en toepassen aan de hand van de begrippen motiveren, belonen, leidinggeven en cultuur, en indien noodzakelijk, voorstellen doen om deze begrippen op een andere wijze in te vullen.</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: SLO 1a-2-3-7-9-10, EC4</p>
TENTAMINERING	
MO307D51.1	Management en organisatie
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management en organisatie
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T1 / T2
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Management, organisatie en control (MOC1D)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
MOC1D	Management, organisatie en control
Beroepstaak/taken	Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen
Aantal studiepunten	2,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Management, organisatie en control	<p>Het doel van de leeruitkomst is dat de beginnend beroepsbeoefenaar een volwaardig gesprekspartner is van controllers / CFO's van klanten, inzicht heeft in hun denk- en werkwijze en hierop kan inspelen tijdens de accountantscontrole en eventuele advisering.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan met correct gebruik van de theorie, opgedaan in de leeruitkomst Management Control en Management en Organisatie, een organisatieadvies opstellen en dit vastleggen in een adviesrapport. Dit doet hij aan de hand van een correct opgesteld plan van aanpak. Het geformuleerde advies kan hij op correcte wijze presenteren en verdedigen in een forumdiscussie.</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: MAC 1, MAC7, SLO 1a-2-3-7-9-10, EC4</p>
TENTAMINERING	

MO305D51.6	Management, organisatie en control
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Management, organisatie en control
Tentamenvorm/ vormen	Adviesrapport en presentatie
Tentamenmoment	L2 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Voor de beoordelingscriteria wordt verwezen naar het beoordelingsformulier op onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – Overalltoets en Capita Selecta (OTC3D)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
OTC3D	Overalltoets en Capita Selecta
Beroepstaak/taken	Controle
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening
Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Overalltoets en Capita Selecta	<p>Leeruitkomst deel 1:</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een landelijke toets waarin de volgende vakgebieden integraal worden afgetoetst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Audit & Assurance - Bestuurlijke informatievoorziening - Externe verslaggeving <p>Deze toets wordt centraal afgenomen op iedere onderwijsinstelling die lid is van het ACScholenoverleg en waar het bachelor programma Accountancy wordt aangeboden.</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: AA5a-6-10-11.1-11.2-11.3-11.4-11.6-11.7-11.8-FA4-5-6-7-8.1-10-11-12-13-14-15-18-ICAIS1-2a-3-4-5a-7-9a-14-15-18</p> <p>Leeruitkomst deel 2: De beginnend beroepsbeoefenaar volgt naast het maken van de landelijke eindtoets drie bijeenkomsten, waarin hij door middel van actieve participatie de volgende leeruitkomsten behaald:</p> <p>Fiscale strategie: De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om: - 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> <p>Vermogensrecht: De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om 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.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de belangrijkste elementen van het ondernemingsrecht te onderkennen waaronder</p> <ul style="list-style-type: none"> - rechtsvormen waarin ondernemingen gedreven worden; - de verantwoordelijkheden, bevoegdheden en aansprakelijkheden van de organen van de entiteit; - de (inter)nationale ontwikkelingen op het terrein van corporate governance; - de juridische aspecten van IT; - teneinde de juridische gevolgen en risico's van feiten en gebeurtenissen voor de onderneming te beschrijven en hierover te rapporteren. - <p>Statistiek: De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschillende, zowel univariate (beschrijvende) als multivariate, vormen van toetsen van hypothesen en uitvoeren van schattingen te beschrijven en toe te passen. - de relevantie van big data te onderkennen en grote hoeveelheden data met behulp van software en statistische methoden en technieken te analyseren. - mogelijkheden tot manipulatie met statistiek te onderkennen. <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: STA 1-5-6, RE3-4, Fisc 4-9</p>
TENTAMINERING	
OTC302D171.1	Overalltoets (landelijk examen)
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine Handleiding Regelgeving Accountancy Handboek Externe Verslaggeving (Deloitte of KPMG of EY)
Weging	100%

Omvat de leeruitkomst(en)	Overalltoets en Capita Selecta
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, 3 zittingen op 1 dag, 1 x 90 minuten, 2 x 150 minuten
Tentamenmoment	T2 / T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst deel 1
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5
OTC303D171.9	CAS Recht
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Overalltoets en Capita Selecta
Tentamenvorm/ vormen	Actieve participatie en casuïstiek
Tentamenmoment	L1 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deze toets worden de volgende CEA-eindtermen afgetoetst: RE 3-4
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan, vinktoets
OTC304D171.9	CAS 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Overalltoets en Capita Selecta
Tentamenvorm/ vormen	Actieve participatie en casuïstiek
Tentamenmoment	L1 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deze toets worden de volgende CEA-eindtermen afgetoetst: CEA 1-5-6
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan, vinktoets
OTC305D171.9	CAS Fiscaliteit

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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Overalltoets en Capita Selecta
Tentamenvorm/ vormen	Actieve participatie en casuïstiek
Tentamenmoment	L1 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	In deze toets worden de volgende CEA-eindtermen afgetoetst: FISC 5-9
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan, vinktoets
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 5 – Circulaire economie en ethiek (CE1D)	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
CE1D	Circulaire economie en ethiek
Beroepstaak/taken	Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen
Aantal studiepunten	7,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Circulaire economie en ethiek	<p>In deze leeruitkomst worden circulariteit en ethiek integraal behandeld.</p> <p><u>Circulaire economie:</u></p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar heeft inzicht in circulaire economie binnen een kapitalistisch economische orde waardoor hij een ondernemer kan adviseren wat de consequenties hiervan zijn voor een onderneming of binnen zijn organisatie positie in kan nemen en een bijdrage kan leveren aan het beleid en besluitvorming. Hij is in staat een gefundeerde mening te vormen over de pro's en contra's van een circulaire economie.</p> <p>Onderwerpen in deze leeruitkomst zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het begrip privaat eigendom binnen een kapitalistische economische orde - Het begrip waardecreatie binnen een kapitalistische economische orde - De neokapitalistische en keynesiaanse visie op de rol van de overheid in een kapitalistische orde - De drie ethische hoofdstromingen en hun relatie met een kapitalistische economische orde

	<p>Ethiek</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar kan een kritische afweging maken in situaties waarin tegenstrijdige waarden en normen aan de orde zijn, om te komen tot een algemeen aanvaard moreel geaccepteerd en gewetensvol handelen.</p> <p>Dat betekent dat hij ethische redeneringen in de praktijk kan herkennen, hanteren en daarin keuzes kan maken. Daarnaast kan de beginnende beroepsbeoefenaar verschillen en overeenkomsten benoemen van de gevolgenethiek, intentie-ethiek en de deugdenethiek. Ook kan hij de betekenis van beroepscode en gedragsregels op hun essentie beoordelen en ze toepassen op eigen gedragskeuzes. De beginnende beroepsbeoefenaar kan op basis van ethische theorieën, zoals Kant, Mill, Aristoteles, een gefundeerde positie innemen.</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: EC 1-3-4 5-7, GEB 5, generieke eindterm 10</p>
TENTAMINERING	
CE01D71.5	Circulaire economie
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Circulaire economie en ethiek
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L2 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Voor de beoordelingscriteria van circulaire economie wordt verwezen naar het beoordelingsformulier op onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
CE02D71.5	Ethiek
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Circulaire economie en ethiek
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht

Tentamenmoment	L2 / i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Voor de beoordelingscriteria van ethiek wordt verwezen naar het beoordelingsformulier op onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

AA	Afstuderen Accountancy module			
Ingangseisen	<p><i>Propedeuse, 120 ec hoofdfase</i> of overleg met studieadviseur bij instroom anders dan regulier</p> <p>Voor de opleiding Accountancy deeltijd Bachelor is het verplicht om werkzaam te zijn bij een NBA-geregistreerd accountantskantoor. Voldoet het accountantskantoor niet aan deze vereiste, is het mogelijk om alsnog goedkeuring te krijgen door toestemming te vragen bij de opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding ten behoeve van het afronden van praktijkonderdeel: PRK7 en AOD</p>			
Niveau	Beroepsbekwaam			
Onderwijsvorm	Deeltijd			
<i>Afstudeerrichting / afstudeervariant</i>	nvt			
<i>Honoursprogramma</i>	nvt			
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studiepunten	Aantal (deel)tentamens
	1	Afstudeeropdracht (AO4D)	15	2
	2	Strategisch management MKB (MKB1D)	4	1
	3	Bedrijfsoverdracht en advisering (BOA1D)	3,5	2
	4	Praktijkleren 7 (PRK7D)	7,5	1

EVL 1 – AFSTUDEEROPDRACHT (AO4D)	
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting, waarin verwacht wordt dat de beginnend beroepsbeoefenaar out of the box kan denken. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming in complexe situaties. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.</p>	
AO4D	AFSTUDEEROPDRACHT
Beroepstaak/taken	Praktijk en AOD
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> – Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen – Professionele houding – Lerend en reflecterend – Onderzoekend en ondernemend – Communicatief

Aantal studiepunten	15
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Afstudeeropdracht	<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 theorie toe te kunnen passen en de verzamelde informatie te begrijpen en te kunnen interpreteren.</p> <p>1. De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan het onderzoek helder afbakenen; - kan de onderzoeksmethode inhoudelijk correct uitwerken; - kan een goede planning maken; - kan een min of meer complex bedrijfsprobleem behorend bij het gebied van de accountancy formuleren, analyseren en oplossen; - is in staat voldoende relevante literatuur te vinden en op de juiste manier te gebruiken; - kan reflecteren op de opdracht en het proces; - ontwikkelt (verder) zijn/haar sociale en communicatieve vaardigheden onder meer door het samenwerken in teamverband; - ontwikkelt (verder) persoonlijkheidskenmerken (o.m. zelfstandigheid, flexibiliteit, plannen en organiseren, ethische handelen, omgaan met onzekerheid, het nemen van initiatieven); - kan planmatig werken en is in staat gegevens te verzamelen; - kan in het Nederlands zowel mondeling als schriftelijk communiceren en rapporteren. <p>2. De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - laat zien dat hij/zij thuis is in het eigen rapport; - laat zien dat de gekozen oplossing custom-made is; - kan vaardig antwoorden op gestelde vragen; - kan presenteren met voldoende overtuigingskracht. <p>3. De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de student kan een onderzoek opstellen en komen tot custom-made conclusies en aanbevelingen; - de student verbreedt en verdiept de opgedane kennis en past die toe in de praktijk; - de student ziet samenhangen tussen de verschillende disciplines; - de student kan in het Nederlands zowel mondeling als schriftelijk communiceren en rapporteren. <p>Het onderzoek wordt gedaan over minimaal een van de volgende vakgebieden (niveau 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratieve dienstverlening - Fiscale dienstverlening - Controle <p>Zie voor alle details de handleiding AOD op Onderwijsonline.</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: 1, 2, 4 t/m 9, 12, 13, 20</p>

TENTAMINERING	
AO401D21.0_D	Afstudeeropdracht; proces, procesverslag en presentatie en procesverslag
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Goedkeuring van de opdracht wordt gedaan door het praktijkbureau AC van IFM. Student kan pas starten met zijn onderzoek na goedkeuring van het praktijkbureau. 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	Afstudeeropdracht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht, presentatie en assessment
Tentamenmoment	L1/ L2/ L3/ L4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Onderdeel 1 en 2 van de leeruitkomst worden getoetst. De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de afstudeerhandleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
AO402D21.5_D	Afstudeeropdracht; product
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Goedkeuring van de opdracht wordt gedaan door het praktijkbureau AC van IFM. Student kan pas starten met zijn onderzoek na goedkeuring van het praktijkbureau. 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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	60%
Omvat de leeruitkomst(en)	Afstudeeropdracht
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	L1/ L2/ L3/ L4
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	Onderdeel 3 van de leeruitkomst wordt getoetst. De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de afstudeerhandleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 2 – Strategisch management MKB	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
MKB1D	Strategisch management MKB
Beroepstaak/taken	Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen
Aantal studiepunten	4,0
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Naam Leeruitkomst	Strategisch management MKB
Strategisch management MKB	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de hieronder beschreven kennis, gericht op het MKB en de ondernemer, toe te passen op casuïstiek uit de praktijk.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kent de verschillende typen ondernemers, de diverse psychologische, sociologische en managementaspecten en welke consequenties deze kunnen hebben op het ondernemen in een (klein) bedrijf. Hij/zij erkent het belang van ondernemingsplanning voor MKB-ondernemers.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weet dat strategievorming tot strategische optiekeuzes leidt - Kent de concurrentiekrachten voor een onderneming, de portfoliomatrix, groeistrategieën en de balanced scorecard. - Kent marktbenaderingsmogelijkheden, marktsegmentatie en aanbodsegmentatie en de marketing mix. - Weet dat strategisch management zichtbaar wordt in de wijze waarop het management omgaat met veranderingen; hiertoe kent de beginnend beroepsbeoefenaar de kritieke succesfactoren en de kritieke bedrijfsprocesfactoren. - Hij/ zij is op de hoogte van prestatie-indicatoren, doeloverschrijding, tegenstrijdig belang, antimisbruikwetgeving en samenwerkingsvormen. <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van financieringsvormen MKB, stimuleringsregelingen en betalingscapaciteitsmarge.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van het belang van managementinformatie, kent het belang van benchmarking, kan signalen benoemen die herkenbaar zijn voor bedrijven waarmee het economisch niet goed gaat en kan faalfactoren van persoonlijke aard benoemen die kunnen leiden tot een debacle van de onderneming.</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: SLO 1-2-3-5-6-8, EC3</p>

	Boks FAC: macro-economie, meso-economie, organisatie van mensen, marketing, SWOT / confrontatiematrix, ondernemingsrecht, investeringsvraagstukken.
TENTAMINERING	
SR301D02.1_D	Strategisch management MKB
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Strategisch management MKB
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk, open vragen, 120 minuten
Tentamenmoment	T3/ T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 3 – Bedrijfsoverdracht en advisering	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
BOA1D	Bedrijfsoverdracht en advisering
Beroepstaak/taken	Advisering
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen
Aantal studiepunten	3,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bedrijfsoverdracht en advisering	<p>1. Analyse bedrijfsoverdracht:</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan de marktwaarde van een organisatie of bedrijfsonderdeel bepalen op basis van de (genormaliseerde) rentabiliteitswaardemethode en de discountedcashflowmethode⁽¹⁾ - laat zien dat hij een advies kan formuleren over de waarde van een organisatie of bedrijfsonderdeel⁽²⁾ - laat zien dat hij op basis van risico- en rendementsberekeningen adviezen kan formuleren over beleggingsproducten⁽³⁾

	<ul style="list-style-type: none"> - laat zien dat hij een advies kan formuleren over het werkkapitaalbeheer - kan de financieringsbehoefte in kaart brengen op basis van voorspellingen in de exploitatie en kasstromen en kan de aflossingscapaciteit in kaart brengen op basis van exploitatie, kasstromen en dividendbeleid - kan aangeven welke zekerheden kunnen worden verstrekt bij kredietverlening. - kan vanuit financieringsperspectief een oordeel geven over de werking van de corporategovernancestructuur van een onderneming en kan aangeven hoe irrationeel gedrag van invloed kan zijn op prijzen en financiële beslissingen <p>2. Adviesgesprekken met cliënten</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een adviesgesprek voeren waarin hij laat zien de volgende vaardigheden te beheersen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luisteren, samenvatten, doorvragen, aansluiten bij de klant <p>Hij heeft een professionele houding en kan het gesprek gestructureerd voeren. Hij is in staat om op meta niveau te communiceren.</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 generieke CEA-eindtermen: FIN 1-3-4-5-6-7-8-13-14, MAC 5-6, generieke eindterm 12</p>
TENTAMINERING	
SR302D02.4_D	Adviesgesprekken met cliënten
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfsoverdracht en advisering
Tentamenvorm/ vormen	Mondeling
Tentamenmoment	L3 / herkansing i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TENTAMINERING	
SR305D31.1_D	Analyse bedrijfsoverdracht
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	50%

Omvat de leeruitkomst(en)	Bedrijfsoverdracht en advisering
Tentamenvorm/ vormen	overig
Tentamenmoment	T3/ T4
Beoordelingsdimensies	
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomst deel Analyse Bedrijfsoverdracht
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL 4 – PRAKTIJKLEREN 7	
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert binnen een accountantskantoor. De taak wordt volbracht in een multidisciplinaire setting. De beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij uitgebreide aangeleerde feiten- en theoretische kennis en vaardigheden. Hij adviseert de klant over het te voeren beleid of ondersteunt besluitvorming. Hij heeft een professioneel-kritische instelling om tot zelfstandige en professionele oordeelsvorming te komen.	
PRK7D	PRAKTIJKLEREN 7
Beroepstaak/taken	Praktijk en AOD
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	<ul style="list-style-type: none"> – Aanspreekpunt zijn voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening – Behartigen fiscale belangen cliënt – Bijdragen aan de uitvoering algemene controle jaarrekening – Adviesbehoeften onderkennen, signaleren en vervullen – Professionele houding – Lerend en reflecterend – Onderzoekend en ondernemend – Communicatief
Aantal studiepunten	7,5
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Naam Leeruitkomst	Praktijkleren 7
PRAKTIJKLEREN 7	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar in staat om binnen de professionele organisatie van een accountantskantoor adequaat te functioneren en zichzelf voortdurend te ontwikkelen als beroepsbeoefenaar.</p> <p>Hij/zij;</p> <p>Fungeert deels onder begeleiding en deels zelfstandig als aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft kennis van boekhouden en kan in samenspraak met een cliënt zelfstandig een administratie voeren - Stelt onder begeleiding een enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekening samen, zowel bedrijfseconomisch als fiscaal. - Stelt onder begeleiding tussentijdse cijfers op - Legt zelfstandig goede dossiers aan - Stelt onder begeleiding publicatiestukken op

	<p>Behartigt deels onder begeleiding en deels zelfstandig de fiscale belangen van een cliënt. De beginnend beroepsbeoefenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - stelt zelfstandig een aangifte omzetbelasting op - Stelt een aangifte inkomstenbelasting op voor een ondernemer - Stelt een aangifte inkomstenbelasting op voor een dga - Legt een aansluiting tussen de salarisadministratie en de financiële administratie - - Verzorgt een aangifte vennootschapsbelasting <p>Leverd onder eindverantwoordelijkheid en begeleiding van een accountant een bijdrage aan het uitvoeren van de algemene controle van een jaarrekening</p> <ul style="list-style-type: none"> - voert controlewerkzaamheden uit - beantwoordt vragen naar aanleiding van controlewerkzaamheden in goede samenwerking met het team en trekt conclusies uit controlebevindingen <p>Onderkent, signaleert en vervult zelfstandig in contacten met cliënten eenvoudige adviesbehoeften</p> <ul style="list-style-type: none"> - kan vragen van de cliënt op administratief gebied beantwoorden - kan bevindingen uit jaarrekeningwerkzaamheden rapporteren aan de daarvoor in te schakelen collega's. Trekt conclusies uit cijferbeoordelingen en past cijfers en trends toe - kan door aanwezigheid een bijdrage leveren aan de bespreking van de jaarrekening - kan door het opstellen van een besprekingsverslag een bijdrage leveren aan de bespreking van een jaarrekening - kan adviespunten uit de administratie van een cliënt destilleren <p>Reflecteert op zijn functioneren en werkzaamheden en functioneert adequaat binnen een accountantskantoor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heeft een representatief voorkomen - Kan veranderingen in de maatschappij signaleren en hierop inspelen - Geeft tijdig aan wanneer hij/zij uit het werk loopt - Kan projectmatig en in een team samenwerken - Kan verworven kennis en inzichten aan anderen overdragen - Kan een oordeel geven over het werk van zichzelf - Kan een oordeel geven over het werk van anderen - Kan leiding geven aan de uitvoering van werkzaamheden door jongere collega's of stagiaires <p>Deze activiteiten voert hij in eigen regie uit in een complexe situatie waarbij sprake is van nieuwe procedures/plan van aanpak. Hij doet dit op basis van specialistische kennis en is in staat om zelfstandig nieuwe kennis te verwerven.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar is in staat om op zijn functioneren te reflecteren in de vorm van een essay. Hij/zij geeft hierbij middels concrete praktijksituaties en de daarbij horende bewijslast (in de vorm van emails, rapporten, excelbestanden) aan hoe hij zijn gestelde ontwikkeldoelen behaald heeft. Dit doet hij aan de hand van de werkzaamheden zoals hierboven geschetst.</p> <p>Dit essay 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>
TENTAMINERING	

PRKPL7.9UD	Praktijkleren 7
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 2019-2020 op HAN-Insite.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Praktijkleren 7
Tentamenvorm/ vormen	inleveropdracht
Tentamenmoment	L3/ i.o.m. docent
Beoordelingsdimensies	Zie leeruitkomsten
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op onderwijsonline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

Hoofdstuk 4: Verkorte programma's

Conform artikel 7.9 lid 5 van de OER

De opleiding heeft het volgende verkorte programma van Ad-grad naar bachelorgrad:

- Module Accounting & Finance
- Module Internal Control
- OAT module (accountancy integraal module)
- Accountancy Afstudeermodule

In onderstaande tabellen staan de modules en de eenheden van leeruitkomsten die leiden naar het **bachelorgetuigschrift** in de deeltijdse inrichtingsvorm van de bacheloropleiding.

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

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

AI	Accountancy integraal module		
Onderwijsperiode	G cluster		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Management Control (MCO1D)	2.5
	2	Management en Organisatie (MOR1D)	2.5

	3	Management, organisatie en control (MCO1D)	2.5
	4	Overaltoets en capita selecta (OTC3D)	15
	5	Circulaire economie en ethiek (CE1D)	7.5

AA	Accountancy Afstudeermodule		
Onderwijsperiode	H cluster		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	#	Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Afstudeeropdracht (AO4D)	15
	2	Strategisch management MKB (MKB1D)	4
	3	Bedrijfsoverdracht en advisering (BOA1D)	3.5
	4	Praktijkleren (PRK7D)	7.5

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

Conform artikel 3.4 lid 8 van de OER

Niet van toepassing

DEEL 4 ONDERWIJSARSENAAL

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

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

ONDERWIJSARSENAAL	
EVL 1 – Financiële informatieverwerking 1 (FIV1D)	
Contactonderwijs	4 lessen x 7 lesweken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht en PPO1D/PPO2D
Individuele begeleiding	<i>n.v.t.</i>
Voertaal	<i>n.v.t.</i>

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

ONDERWIJSARSENAAAL

EVL 1 – Financiële informatieverwerking 2 (FIV2D)

Contactonderwijs	4 lessen 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 1 – Belastingrecht (BRE1D)

Contactonderwijs	4 lessen x 14 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 1 – Financiële Rekenkunde (FIR1D)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1 (PPO1D)**

Contactonderwijs	1 lesuur x 2 lesweek
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 1 – 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 1 – 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 1 – Algemene Economie (AEC1D)	
Contactonderwijs	2 lesuren x 14 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL	
EVL 1 – Engels (ENG1D)	
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 1 – Marketing (MKT1D)	
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 1 – Statistiek (STA1D)	
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 1 – 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	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Financial Reporting: Project- en productieadministratie (FR-PP)**

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

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Financial Reporting: Externe verslaggeving (FR-EV)**

Contactonderwijs	4 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>

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

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 1 – Financial Reporting: Fiscale jaarrekening (FR-FJ)

Contactonderwijs	3 lessen 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 1 – Financial Reporting: Externe verslaggeving Capita Selecta (FR-EC)	
Contactonderwijs	4 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

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

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Tax & Law: winst en vennootschapsbelasting (TL-WV)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Tax & Law: IB niet-winst (TL-NW)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Tax & Law: Formeel Recht en Fiscale Strategie (TL-FF)**

Contactonderwijs	4 lesuren x 3 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Tax & Law: omzetbelasting (TL-OM)**

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

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Tax & Law: Ondernemingsrecht en sociaal recht (TL-OS)**

Contactonderwijs	3 lesuren x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #Onderwijsonline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – 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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Tax & Law: Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3 (TL-PPO3)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Accounting & Finance: Governance (AF-GOV)**

Contactonderwijs	3 lesuren x 5 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 1 – Accounting & Finance: Management Accounting (AF-MAC)**

Contactonderwijs	3 lessen 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 1 – Accounting & Finance: Financiering (AF-FIN)**

Contactonderwijs	4 lessen 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 1 – Accounting & Finance: Risicomanagement (AF-RSK)**

Contactonderwijs	4 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 1 – Financial Reporting: praktijkvaardigheden E (AF-PPO4)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Internal control: BIV/AO1 (IC-BIV1)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Internal control: controleleer 1 (IC-CL1)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Internal control: BIV/AO2 (IC-BIV2)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Internal control: Controleleer 2 (IC-CL2)**

Contactonderwijs	4 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 1 – Internal control: integrale opdracht (IC-IO)**

Contactonderwijs	IC-IO1: 2 lesuren x 3 weken (inhoud) IC-IO2: 2 lesuren x 2 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

* indien de groep groter is dan 20 personen, dan wordt de groep gesplitst.

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Management control (MCO1D)**

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

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 1 – Management en organisatie (MOR1D)

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

ONDERWIJSARSENAAL

EVL 1 – Management, organisatie en control (MOC1D)

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Overalltoets en Capita Selecta (OTC3D)**

Contactonderwijs	OTC3D-OT3: 4 lesuren x 14 weken* CAS-REC: 2 lesuren x 3 weken CAS-STA: 2 lesuren x 2 weken CAS-FIS: 2 lesuren x 2 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 1 – Circulaire economie en ethiek (CE1D)**

Contactonderwijs	CE1D-CE: 2 lesuren x 14 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 1 – AFSTUDEEROPDRACHT (AO4D)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Strategisch management MKB (MKB1D)**

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

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – Bedrijfsoverdracht en advisering (BOA1D)**

Contactonderwijs	ADV01: 3 lessen x 4 weken* ADV01-ASS: 5 lessen x 2 weken BOV01: 2 lessen x 7 weken
Online leren	Diverse online leervormen via #OnderwijsOnline
Werkplekleren	Werkplekleren is onderdeel van de integrale opdracht
<i>Individuele begeleiding</i>	<i>n.v.t.</i>
<i>Voertaal</i>	<i>n.v.t.</i>
Literatuur, software en overig materiaal	Voorgeschreven leermiddelen zijn opgenomen in de leermiddelenlijst. Daarnaast wordt overig lesmateriaal aangeboden op de digitale leeromgeving #OnderwijsOnline

*Max 15 studenten per groep

ONDERWIJSARSENAAAL**EVL 1 – PRAKTIJKLEREN 7 (PRK7D)**

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

BIJLAGE 1

BEGRIPPENLIJST OPLEIDINGSSTATUUT EN STUDENTENSTATUUT

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

In het studentenstatuut en in het opleidingsstatuut en de daarin opgenomen reglementen en regelingen wordt verstaan onder:

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 Startkwalificaties	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
Certificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
College van Beroep voor de examens	Het college van beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk

	<p>onderzoek. Dit college behandelt door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het college van beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.</p>
D-stroom	<p>Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.</p>
Duaal	<p>Een inrichtingsvorm van de opleiding waarin competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnen schoolse en buitenschoolse werk-/leersituaties en waarin het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit het volgen van onderwijs, wordt aangeduid als onderwijsdeel.</p>
Eenheid van leeruitkomsten	<p>Basiseenheid van HAN-onderwijs met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.</p>
Eindkwalificaties Eindtermen	<p>Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als hij de opleiding heeft afgerond.</p>
Extraneus	<p>Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.</p>
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	<p>Erkenning van competenties opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. EVC's kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de (deel)tentamen(s) betrekking hebbend op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.</p>

Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de toetsing en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een tentamen zijn aangewezen.
Instituut	Organisatie-eenheid binnen een faculteit of interfacultair die één of meer opleidingen omvat.
Keuzeonderwijseenheid	Een onderwijseenheid die kan worden gekozen uit twee of meer keuzeonderwijseenheden waarna de gekozen onderwijseenheid voor de student tot het programma en examen behoort en de tentamens van de niet gekozen onverplichte onderwijseenheden voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel-)tentamen, waarin beoordeeld wordt of de competenties die behoren bij dat (deel-)tentamen worden beheerst, ongeacht waar die kennis, dat inzicht en de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die voor het tentamen worden vereist uit voortkomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de propedeutische of postpropedeutische fase van de deeltijdse en van de duale opleiding dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
OER	Onderwijs- en examenregeling
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding aan de student aanbiedt ter

	ondersteuning van het behalen van de (deel-)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde attitude, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.
Onderwijsovereenkomst	Overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment vraagfinanciering en/of in het kader van het experiment leeruitkomsten.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan dat de in het Reglement Opleidingscommissies vastgestelde taken heeft op het gebied van instemming, advies en evaluatie, op het terrein van de in paragraaf 1.1 genoemde opleidingen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en tentamens af te leggen.
Studiebelastinguur (SBU)	Eenheid van 60 minuten te besteden aan studie waarin de studielast van een onderwijseenheid wordt gemeten
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor HAN-studenten die zich inschrijven voor modules onder het experiment vraagfinanciering geldt als termijn de looptijd van de onderwijsovereenkomst.
Studiebegeleider	De medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiepunt in eenheid van leeruitkomsten	Maat die uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.

Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een eenheid van leeruitkomsten of een onderwijseenheid.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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