



Onderwijs- en examenregeling (deel 2) Bacheloropleiding

Finance & Control

Academie Financieel Economisch Management
Studiejaar 2019-2020

Datum laatste vaststelling faculteitsdirectie	03-07-2019
Datum laatste instemming faculteitsraad	03-07-2019
Datum laatste instemming opleidingscommissie	11-06-2019
Datum vaststelling na errata	19-12-2019

Inhoudsopgave

1 Over de onderwijs- en examenregeling (OER)	1
1.1 Begrippenlijst en definities	1
1.2 Waar geldt deze onderwijs- en examenregeling?	3
1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?	4
2 Toegankelijkheid binnen de opleiding	5
2.1 Taal waarin de opleiding wordt aangeboden	5
2.2 Als je als student nog niet aan alle eisen voldoet	5
2.2.1 Je voldoet niet aan de taaleis voor deelname aan een bepaalde onderwijseenheid	5
2.2.2 Je vooropleiding bevat gebreken (deficiënties) maar je bent al wel ingeschreven	5
2.2.3 Wanneer kun je een toelatingsonderzoek doen?	5
2.3 Verkort traject	6
2.4 Versneld traject	6
2.5 Eisen werkkring bij deeltijdopleiding(en)	6
2.6 Onderwijs- en arbeidsovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm	6
2.7 Eigen bijdragen	6
3 Beschrijving van de opleiding	7
3.1 Inrichtingsvormen en -varianten	7
3.2 Indeling van de opleiding	7
3.2.1 Propedeuse en postpropedeuse	7
3.2.2 Studielast en studiepunten	8
3.2.3 Keuze-onderwijseenheden	8
3.2.4 Afstudeerrichting	8
3.2.5 Associate degree (Ad-graad)	8
3.2.6 D-stroom onderwijs en tentamens	8
3.3 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert	8
4 Minoren	9
4.1 De minor	9
4.1.1 HAN-minoren	9
4.1.2 De vrije minor	9
4.1.3 Vrijstelling voor de minor	10
5 Extra programma's, extra minor en extra onderwijseenheden	10
5.1 Extra onderwijseenheid, een extra module of extra onderwijseenheden	11
5.2 Honoursprogramma	11
5.3 Talentenprogramma	11
5.4 Schakelprogramma's	11
6 Studieadvies	13
6.1 Waarom krijg je een studieadvies?	13
6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?	13
6.3 Van wie krijg je een studieadvies?	13
6.4 Wanneer krijg je het studieadvies?	14
6.5 Wanneer kun je een bindend negatief studieadvies krijgen?	14

6.6	Wanneer word je verplicht om te stoppen met de opleiding?	14
6.6.1	Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies	14
6.6.2	Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies	15
6.6.3	Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?	15
6.7	Beroep	16
7	Studiebegeleiding, studievoorzieningen en studeerbaarheid	17
7.1	Wat biedt de opleiding om goed te kunnen studeren?	17
7.2	Hoe is de studiebegeleiding ingericht?	17
8	Tentamens en examens	19
8.1	Samenhangend geheel van onderwijseenheden	19
8.2	Tentamen	19
8.2.1	Ingangseisen	19
8.2.2	Deelnameplicht onderwijs	19
8.2.3	Tentamenvorm	19
8.3	De examinerator	20
8.3.1	Wanneer heb je een tentamen behaald?	20
8.3.2	Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?	20
8.3.3	Geldend cijfer en compensatie	20
8.3.4	Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen?	20
8.4	Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase	21
8.5	Aantal tentamens per studiejaar	21
8.5.1	Deelname aan een tentamengelegenheid	21
8.5.2	Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm	21
8.6	Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking	22
8.7	Mondelinge (deel)tentamens	22
8.8	Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?	22
8.9	Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten	22
8.9.1	Groepsgewijze nabespreking	23
8.9.2	Inzage in en nabespreking van eigen werk	23
8.9.3	Andere tentamenvormen	23
8.10	Leerwegaafhankelijk tentamen	23
8.11	Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?	23
8.12	De afsluitende examens	24
8.12.1	Cum laude	24
8.12.2	Met genoegen	24
8.13	Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen	25
8.13.1	Hoe kun je een -gewaarmerkt- overzicht krijgen van je studieresultaten?	25
8.13.2	Bewijsstuk tentamen	25
8.13.3	Propedeutisch getuigschrift	25
8.13.4	Verklaring	25
8.13.5	Module certificaat	25
8.14	Getuigschrift, graad en diplomasupplement	25
8.14.1	Graad	25
8.14.2	Getuigschrift	25
8.14.3	Extra aantekeningen	26
8.14.4	Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding	26
8.15	Beroep	26
9	Beschrijving van het onderwijs (de OWE)	27

10 Evaluatie van het onderwijs	32
10.1 Evaluatiestructuur	32
10.2 Evaluatie door de opleiding	32
10.3 Rol van de Opleidingscommissie	33
10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg	33
11 Overgangsregelingen	34
11.1 Wijzigingsmoment	34
11.2 Geldigheid Propedeuse	34
11.3 Behaalde studiepunten	34
11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald	34
11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen	34
Deel 3: Reglement Examencommissie	39
Deel 4: Regeling Tentamenbureau	52
Deel 5: Reglement Opleidingscommissies	69
Bijlage 2 Onderwijseenheidbeschrijvingen propedeuse	81
Bijlage 5 Onderwijseenheidbeschrijvingen hoofdfase	153
Bijlage 6 Onderwijseenheidbeschrijvingen minor	225
Bijlage 7 Onderwijseenheidbeschrijvingen honoursprogramma	241

1 Over de onderwijs- en examenregeling (OER)

Elke onderwijs- en examenregeling (OER) is opgenomen in een Opleidingsstatuut. In de OER wordt voor elk studiejaar vastgelegd wat de inhoud van het onderwijsprogramma van de opleiding is. In de OER zijn het onderwijs, de tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. De inleidende paragraaf van elke hoofdstuk – de ongenummerde paragraaf – bevat alleen informatie waaraan geen rechten of plichten kunnen worden ontleend.

1.1 Begrippenlijst en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de OER.
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.
College van Beroep voor de examens	Het college bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN. Het Reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.
D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.

Duaal	Een inrichtingsvorm van de opleiding waarin competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnenschools onderwijs en buitenschoolse werk-/leersituaties en waarin het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
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, waarbij het onderwijs waaraan het tentamen verbonden is niet gevolgd is, 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 deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere onderwijseenheden, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
OER	Onderwijs- en examenregeling.

Onderwijseenheid	Basiseenheid van HAN-onderwijs gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waaraan een tentamen en studiepunten gekoppeld zijn.
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 1.2 genoemde opleidingen.
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 elke onderwijseenheid wordt gemeten.
Studiejaar	Het tijdvak vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
Studiepunt	Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).
Studentbegeleider / tutor	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
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 onderwijseenheid.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde onderwijseenheden, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

1.2 Waar geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is het Opleidingsstatuut van de volgende Opleiding van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (BRIN-nummer: 25KB):

Naam	Instituut	CROHO	Graad en titel na diplomering
B Finance & Control	Academie Financieel Economisch Management	35520	Bachelor of Science

Voor graad en titel na diplomering

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

De deeltijdse opleidingsvorm Finance & Control neemt deel aan het Experiment Flexibilisering op grond van artikel 1.7a WHW. Deze vorm(en) is (zijn) niet in deze OER geregeld, maar in de OER opgenomen in het opleidingsstatuut voor de volledig deeltijdse bacheloropleiding Finance & Control van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Dit opleidingsstatuut is te vinden op www.han.nl > Deeltijdopleidingen > Finance & Control deeltijd > programma.

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

Bij de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen wordt de OER elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het onderwijsprogramma en de organisatie.

Deze OER geldt voor het studiejaar 2019-2020, dat wil zeggen vanaf 1 september 2019 tot en met 31 augustus 2020.

Als de OER wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerder' OER naar een nieuw OER om te schakelen. Die regels staan in de Overgangsregelingen: hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de OER tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging van de OER tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een Overgangsregeling gelden: zie hoofdstuk 11.

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

2 Toegankelijkheid binnen de opleiding

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

In dit hoofdstuk staan regels die meer specifiek gelden voor de toegankelijkheid binnen de opleidingen die zijn genoemd in paragraaf 1.2 (OER).

2.1 Taal waarin de opleiding wordt aangeboden

Deze opleiding wordt aangeboden in het Nederlands. Om goed te kunnen studeren aan een opleiding die in het Nederlands wordt gegeven, moet je de taal voldoende beheersen.

2.2 Als je als student nog niet aan alle eisen voldoet

2.2.1 Je voldoet niet aan de taaleis voor deelname aan een bepaalde onderwijseenheid
Niet van toepassing

2.2.2 Je vooropleiding bevat gebreken (deficiënties) maar je bent al wel ingeschreven
Niet van toepassing

2.2.3 Wanneer kun je een toelatingsonderzoek doen?

2.2.3.1 Je hebt een havo-, vwo- of mbo 4 diploma, maar niet de juiste nadere vooropleidingseisen

Ben je wel in het bezit van een havo-, vwo- of mbo4-diploma, maar niet met de voor de opleiding vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen? Dan kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek op het niveau van het havo-examen of mbo 4-examen. Het toelatingsonderzoek bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen en eisen:

- Nederlands
- Wiskunde
- Economie

Je kunt je pas inschrijven voor de opleiding als je het toelatingsonderzoek met goed gevolg hebt afgerond.

2.2.3.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek

Als je niet aan de vooropleidingseisen voor de opleiding voldoet en je bent daarvan niet vrijgesteld en je bent 21 jaar of ouder op het moment dat je je aanmeldt, dan kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek.

Als je niet voldoet aan de vooropleidingseisen en je bent daarvan niet vrijgesteld en je bent jonger dan 21 jaar, dan kun je in ieder geval in de volgende gevallen deelnemen aan een toelatingsonderzoek:

- Je hebt een diploma in het buitenland gehaald dat in het land waar het is afgegeven toegang geeft tot een gelijkwaardige opleiding; of
- Er is sprake van een bijzondere situatie zodat je geen diploma kunt laten zien.

Je kunt bij de Commissie Toelatingsonderzoek bewijsstukken indienen waaruit blijkt dat je de onderdelen

van het toelatingsonderzoek op het niveau van het havo-examen beheerst.

Het toelatingsonderzoek bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Bij het toelatingsonderzoek beoordeelt de daartoe bevoegde Commissie Toelatingsonderzoek of je geschikt bent om de opleiding te volgen en geeft bij gebleken geschiktheid vrijstelling van de vooropleidingseisen.

In het besluit van de Commissie zijn de eisen en resultaten van het onderzoek afgewogen.

Bij gebleken geschiktheid schrijft de HAN je op jouw verzoek voor de opleiding in.

2.2.3.3 Je hebt een vluchtelingenstatus en voldoet niet aan de vooropleidingseisen

Ben je gevlucht uit je land van herkomst? En kun je niet aantonen dat je over de juiste vooropleiding beschikt? Dan kun je deelnemen aan een toelatingsonderzoek waarmee je aantoont dat je tot het hbo toegelaten kunt worden. Hoe dat gaat staat in paragraaf 2.2.3.2.

Als je een vluchtelingenstatus hebt, kun je dat toelatingsexamen ook doen als je jonger bent dan 21 jaar. Daarnaast gelden dezelfde taaleisen als voor andere anderstalige studenten, namelijk 'Staatsexamen Nt2, Programma II', of voldoende Engels als dat van toepassing is. Paragraaf 2.1 is van toepassing. Je moet alle onderdelen hebben gehaald voordat je voor de opleiding kunt worden ingeschreven. De nadere vooropleidingseisen en aanvullende eisen zoals beschreven in het Inschrijvingsreglement gelden ook voor jou.

2.3 Verkort traject

Niet van toepassing

2.4 Versneld traject

Niet van toepassing

2.5 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

2.6 Onderwijs- en arbeidsovereenkomst bij de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

2.7 Eigen bijdragen

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk in welke vorm de opleiding wordt aangeboden, waar die wordt verzorgd, hoe de opleiding is ingedeeld en wat elk onderdeel inhoudt. Ook kun je lezen wat de studielast is van de verschillende fasen en onderwijseenheden van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om extra programma's of programmaonderdelen te volgen.

3.1 Inrichtingsvormen en -varianten

Jouw opleiding kun je in de volgende inrichtingsvormen volgen:

- Voltijd
- Deeltijd

Op locatie: Arnhem en Nijmegen.

Gedurende het 3e jaar van de voltijd opleiding wordt het projectonderwijs deels in Arnhem op het bedrijventerrein IPKW georganiseerd en deels in Nijmegen op de HAN campus. Daarnaast is het mogelijk dat delen van het projectonderwijs georganiseerd worden bij een van de stagebedrijven van de opleiding.

Binnen jouw opleiding bestaan de volgende varianten:

- De Engelstalige variant naast de Nederlandstalige hoofdvorm.

[1] De Engelstalige variant FC van de 'oude' opleiding BE (CROHO 34401) wordt afgebouwd. Het onderwijs van het eerste en tweede studiejaar wordt in 2019-2020 niet meer aangeboden. (Deel)tentamens uit het eerste en tweede studiejaar worden wel aangeboden. Het derde en vierde jaar worden nog wel aangeboden (zie voor de beschrijving hiervan deel 3 van het opleidingsstatuut). De Nederlandstalige opleiding BE is in studiejaar 2018-2019 van naam en CROHO gewijzigd en heet Finance & Control (F&C): CROHO 35520. Deze opleiding wordt niet meer in het Engels aangeboden.

3.2 Indeling van de opleiding

De bacheloropleiding omvat een propedeutische en een postpropedeutische fase.

De voltijdse opleidingen Accountancy, Finance & Control en Finance, Tax and Advice hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen.

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor.

De opleiding bestaat uit onderwijseenheden (OWE).

De studielast van een onderwijseenheid bedraagt minimaal 2,5 studiepunten.

De indeling van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in hoofdstuk 9.

3.2.1 Propedeuse en postpropedeuse

Na het met goed gevolg afleggen van alle tentamens van de propedeutische fase, is het propedeutisch examen afgelegd en reikt de examencommissie het getuigschrift voor de propedeuse uit.

Na het met goed gevolg afleggen van de tentamens van de bacheloropleiding is het bachelorexamen afgelegd, reikt de examencommissie het getuigschrift voor de opleiding uit en verleent het instellingsbestuur de daarbij behorende bachelorgraad met bijbehorend predicaat.

3.2.2 Studielast en studiepunten

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden.

De studielast van een opleiding en een onderwijseenheid zijn uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

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

3.2.2.1 Studielast bij verkort traject

Niet van toepassing

3.2.2.2 Studielast bij versneld traject

Niet van toepassing

3.2.2.3 Studielast bij duale vorm van de opleiding

Niet van toepassing

3.2.3 Keuze-onderwijseenheden

Niet van toepassing

3.2.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.2.5 Associate degree (Ad-graad)

Niet van toepassing

3.2.5.1 Aansluiting van associate degree-opleiding(en)

Niet van toepassing

3.2.6 D-stroom onderwijs en tentamens

Niet van toepassing

3.3 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

Een wijziging kan niet betekenen dat onderwijseenheden of (deel)tentamens die je al gehaald hebt, niet meer meetellen voor het propedeuse- of bachelorexamen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

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

4 Minoren

Zoals bepaald in hoofdstuk 3.2 bestaat een opleiding uit een majordeel en een minordeel. Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De eindkwalificaties zijn vastgesteld door middel van de beschrijvingen van het onderwijs in hoofdstuk 9.3. Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding van de kwalificaties die je nodig hebt of die zijn vereist.

Major en minor omvatten samen 240 studiepunten. De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Meer informatie over de aanvraagprocedure van een minor en de soorten minoren, vind je hieronder en op

https://www1.han.nl/insite/sz_new/Minoren.xml?sitedir=/insite/studiesucces

4.1 De minor

Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer onderwijseenheden (OWE's)

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor. Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

4.1.1 HAN-minoren

De kwaliteit van alle minoren die de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen aanbiedt, is beoordeeld door de Minorencommissie van de HAN. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de toegangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in hoofdstuk 9.3.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

Als je een HAN-minor voor je getuigschrift kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend) en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding. Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd. Dit overzicht is te vinden

op https://www1.han.nl/insite/economie/Examencommissie_FEM_algemeen.xml?inno_gen=gen_id_168&sitedir=/insite/economie/be.

Hiervoor kun je je inschrijven via het studieinformatiesysteem (Alluris).

Voor HAN-minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de OWE's van de minoren in hoofdstuk 9 van deze OER of de OER van de opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', www.kiesopmaat.nl. Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je studentbegeleider begeleidt je bij de aanvraag. De examencommissie beoordeelt binnen 4 werkweken je aanvraag op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke onderwijseenheden onderling voldoende samenhangen

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Meer informatie en een aanvraagformulier vind je op HAN

Insite: https://www1.han.nl/insite/randomdestudie/Aanvragen_Vrije_Minor.xml?sitedir=/insite/studiesucces

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor onderwijseenheden hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen doen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in 4.1.2.

5 Extra programma's, extra minor en extra onderwijseenheden

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

- een extra minor te volgen;
- één of meer extra onderwijseenheden te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) schakelprogramma naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

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

Hoe je je moet inschrijven voor en deel kunt nemen aan een extra minor lees je in hoofdstuk 4.

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

5.1 Extra onderwijseenheid, een extra module of extra onderwijseenheden

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

5.2 Honoursprogramma

Jouw opleiding kent een honoursprogramma met een omvang van 30 studiepunten.

In paragraaf 9.5.1 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het honoursprogramma bestaat.

Voor het kunnen deelnemen aan het honoursprogramma is goedkeuring vereist van de examencommissie. Je krijgt alleen goedkeuring als je ten minste voldoet aan de volgende criteria:

- De student is geselecteerd door de selectiecommissie van het honoursprogramma. Studenten worden geselecteerd op basis van een portfolio bestaande uit: curriculum vitae, cijferlijst, motivatiebrief, een schrijfproduct, twee aanbevelingsbrieven en een intake/selectiegesprek. Kandidaten worden vervolgens uitgenodigd om te participeren in een simulatie. De resultaten van deze simulatie bepalen of de student wordt toegelaten.
- De student staat ingeschreven voor een voltijd inrichtingsvorm van de opleiding.

Heb je het honoursprogramma met goed gevolg afgerond, dan wordt dit aangetekend op het bachelorgetuigschrift. De inhoud van het programma en de behaalde resultaten worden op je diplomasupplement vermeld. Heb je alleen een aantal onderdelen van het honoursprogramma met goed gevolg afgerond? Dan worden die onderdelen op je diplomasupplement vermeld.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing

5.4 Schakelprogramma's

Een schakelprogramma is een extra onderwijsprogramma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit.

Jouw opleiding biedt de volgende schakelprogramma's aan naar de masteropleidingen:

- Tilburg University (TiU) / Tilburg School of Economics and Management (TiSEM) via geïntegreerde schakelprogramma's gevolgd in de minorruimte van de hbo opleiding Finance & Advice:
 - Master in Accountancy
 - Master in Finance
 - Master in International Business Taxation (via premaster Accountancy of Finance)
 - Master in Information Management
 - Master in International Management
 - Master in Marketing Management
 - Master in Marketing Analytics
 - Master in Strategic Management
 - Master in Supply Chain Management

Het geïntegreerde schakelprogramma wordt verzorgd door en gevolgd aan de Tilburg University (TiU) / Tilburg School of Economics and Management (TiSEM). Om deel te mogen nemen aan het dit schakelprogramma moet je gemiddeld gewogen cijfer minimaal een 7,0 zijn (gemeten op het moment van instroom in het schakeltraject over jaar 2 en 3 van de hbo opleiding).

- Radboud University (RU) via de Talent Academy (FEMTA) (honoursprogramma) zoals opgenomen in paragraaf 5.2 en een programma van vijf vakken aan de RU gevolgd in de minorruimte van de hbo opleiding Accountancy:
 - de economische masters van de Faculteit der Managementwetenschappen

De FEMTA wordt verzorgd door en gevolgd aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, de vijf vakken in de minorruimte worden verzorgd door en gevolgd aan de Radboud University.

In paragraaf 9.5.3 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Voor eventueel benodigde financiële ondersteuning kun je contact opnemen met de directeur van het instituut Financieel Management.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

In paragraaf 6.6.2 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden. Je krijgt in ieder geval een positief studieadvies als je 45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.
- Een negatief studieadvies
Je krijgt een negatief advies als je niet voldoet aan de norm voor het positief studieadvies. Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een bindend negatief studieadvies
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is hieronder geregeld, in paragraaf 6.5 en volgende.

6.3 Van wie krijg je een studieadvies?

Een bindend negatief studieadvies wordt altijd gegeven door de instituutsdirecteur. In jouw opleiding geeft propedeusecoördinator de waarschuwing en het 'gewone' positief of negatief studieadvies.

Je mag altijd meer informatie bij je senior studentbegeleider en de propedeusecoördinator vragen als je het niet eens bent met een gegeven advies.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent, studentbegeleider / tutor of mentor.

6.4 Wanneer krijg je het studieadvies?

Als voltijdse student krijg je het studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat je het propedeutisch examen met goed gevolg hebt afgelegd. Dat is in de maand juli.

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

6.5 Wanneer kun je een bindend negatief studieadvies krijgen?

Een bindend negatief advies is een bijzondere vorm van het “gewone” studieadvies. Dat bindend negatief studieadvies kun je alleen krijgen aan het eind van je eerste jaar van inschrijving voor een bepaalde opleiding of in ieder geval voordat je het propedeutisch examen met goed gevolg hebt afgelegd.

Het bindend negatief studieadvies is gebaseerd op:

- het totaal aantal studiepunten dat je hebt behaald dat minder is dan 45 studiepunten;
- alsmede de afweging die mede gebaseerd is op de persoonlijke omstandigheden genoemd in paragraaf 6.6.2.

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

Als je als voltijds student voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen (bindend) studieadvies.

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

6.6 Wanneer word je verplicht om te stoppen met de opleiding?

6.6.1 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

1. De propedeusecoördinator moet je eerder in het studiejaar een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben; dit kan op de volgende moment(en):
 - Na afloop van onderwijsperiode 2 als minder dan 22,5 studiepunten is behaald.
 - Na afloop van onderwijsperiode 3 als minder dan 30 studiepunten is behaald.
2. Zolang je de propedeuse nog niet hebt behaald, kan de propedeusecoördinator je ook later een waarschuwing geven, maar niet als je het studieadvies al hebt gekregen.
3. De instituutsdirecteur houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.6.2. genoemde omstandigheden.
4. Voordat de instituutsdirecteur een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kun aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.6.2. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de senior studentbegeleider.
5. Daarnaast moet door de HAN zijn voldaan aan de vereisten van hoofdstuk 7.

6.6.2 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden worden, zijn:

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

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten?

Bespreek die dan direct met je senior studentbegeleider. Je senior studentbegeleider gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

Op jouw verzoek of op advies van je senior studentbegeleider, erkent de instituutsdirecteur jouw persoonlijke omstandigheden indien deze maken dat een bindend studieadvies onredelijk zou zijn.

De instituutsdirecteur stelt dan zijn studieadvies uit tot kort voordat het propedeutisch examen is behaald, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De instituutsdirecteur geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.
- Je kunt je niet meer inschrijven voor de navolgende opleidingen omdat deze dezelfde propedeuse hebben als jouw opleiding.

Naam opleiding

Accountancy

Finance, Tax and Advice

Financial Services Management

Fiscaal Recht en Economie

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de instituutsdirecteur om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer voor dezelfde opleiding inschrijven.

6.7 Beroep

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

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

www.han.nl/insite/bureaukeng

7 Studiebegeleiding, studievoorzieningen en studeerbaarheid

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

7.1 Wat biedt de opleiding om goed te kunnen studeren?

De instelling biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Behalve de algemene voorzieningen zijn dit voor jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. studiebegeleiding zoals beschreven in deze onderwijs- en examenregeling;
2. twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven;
4. voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
5. voorzieningen voor zwangeren, jonge moeders, jonge vaders en mantelzorgers topsporters;
6. speciale begeleiding van internationale studenten;
7. speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking dan wel herkennismaking met de studentbegeleider / tutor aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studentbegeleider / tutor nodigt je in het eerste jaar van studeren tenminste vier keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige vooral geïntegreerd in het onderwijs in de onderwijseenheden.

De HAN heeft ook het netwerk HAN Studiesucces van waaruit ondersteuning geboden wordt voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen.

Vanaf de eerste dag dat je studeert krijg je een studentbegeleider / tutor toegewezen. De studentbegeleider / tutor is je eerste aanspreekpunt. Als je studievoortgang door ziekte, persoonlijke problemen of bijzondere omstandigheden in het gedrang dreigt te komen, zal je studentbegeleider/tutor je doorverwijzen naar de senior studentbegeleider van de opleiding. Je kunt overigens ook zelf contact met hem/haar opnemen. De senior studentbegeleider zal samen met jou bekijken wat er nodig is en binnen de school mogelijk is om je optimaal te kunnen laten studeren. Hierbij is het mogelijk dat je wordt doorverwezen naar het decanaat of professionele hulpverleners.

De studentbegeleiding is gebaseerd op twee pijlers:

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

Daarnaast word je geholpen worden bij de ontwikkeling van een helder beroepsbeeld. Dit is niet een expliciete taak van de studentbegeleider, maar het is de verantwoordelijkheid van de opleiding om een

zodanig curriculum te ontwerpen, dat je de kans krijgt jouw beeld van het beroepenveld gaandeweg aan te scherpen. Studentbegeleiding is geen uniform pakket voor alle studenten: de omvang en aard van de begeleiding wordt afgestemd op je competentieontwikkeling en je behoeftes.

Het studentbegeleidingsprogramma is erop gericht dat je je snel thuis voelt binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen en met name binnen de opleiding. Omdat de overgang van het voortgezet onderwijs naar het hoger onderwijs erg groot is, is er in de propedeuse veel aandacht voor studentbegeleiding. In de hoofdfase is de begeleiding meer vraaggestuurd, dat wil zeggen naar behoefte van jou zelf, bijvoorbeeld bij studievertragende persoonlijke omstandigheden en planningsproblemen.

Studentbegeleiding in de propedeuse heeft als doelen:

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

Bij aanvang van de propedeuse wordt bekend gemaakt wie jouw studentbegeleider/tutor is. Ook in de hoofdfase (2^e, 3^e en 4^e studiejaar) heb je een studentbegeleider/tutor. Bij persoonlijke problemen die leiden tot studievertraging is het van groot belang dat je dit tijdig aangeeft bij je studentbegeleider/tutor, dat wil zeggen op het moment dat ze zich voordoen. Indien nodig verwijst deze je door naar de senior studentbegeleider. Je bij de senior studentbegeleider in ieder geval terecht wanneer je vragen hebt over:

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

8 Tentamens en examens

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

8.1 Samenhangend geheel van onderwijseenheden

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden die zijn bepaald en beschreven in hoofdstuk 9. Bij elke onderwijseenheid hoort een tentamen. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het cijfer voor het tentamen van de onderwijseenheid bepalen.

8.2 Tentamen

Met de uitslag van het tentamen dat bij een onderwijseenheid hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een onderwijseenheid met goed gevolg af te sluiten. De beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de (deel-)tentamens zijn vastgesteld in hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige onderwijseenheden gelden ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die onderwijseenheid te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de onderwijseenheden in hoofdstuk 9. Ingangseisen kunnen betreffen:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben gehaald;
- Je moet de taal waarin de onderwijseenheid wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

Voor onderstaande onderwijseenheden gelden ingangseisen:

Stage (STG1/STG2)

Ingangseis: je hebt je propedeuse behaald en een positief advies gekregen van je studentbegeleider / tutor in het 2e jaar.

Afstudeeropdracht (AOD)

Ingangseis: je hebt je stage behaald en je hebt maximaal twee schriftelijke deeltentamens uit het C-, D-, of F-cluster openstaan.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

8.3 De examiner

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger.

Je hebt het tentamen *niet met goed gevolg afgelegd* bij een 5 of lager.

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

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

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

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

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager.

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de behaalde cijfers voor de deeltentamens gewogen zoals dit in de OWE-beschrijving in hoofdstuk 9 is bepaald. Daarna wordt het eindcijfer voor het tentamen als volgt afgerond:

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

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

8.3.3 Geldend cijfer en compensatie

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

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

In afwijking van paragraaf 8.3.1 en 8.3.2 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:

- a. je hebt een vrijstelling voor een of meerdere deeltentamens op gronden waardoor het resultaat van dat tentamen niet kan worden uitgedrukt in een cijfer,
- b. de omzettingstabellen van de HAN zijn niet toepasbaar,
- c. je hebt een tentamen gehaald dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling, en het is niet mogelijk om de daar behaalde resultaten om te zetten in een resultaat zoals bedoeld in paragraaf 8.3.1 en 8.3.2,
- d. als een tentamen bestaat uit deeltentamens, dan kan het resultaat van een deeltentamen uitgedrukt worden in een cijfer of in 'voldaan' of 'niet voldaan'. In de OWE-beschrijving in hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke met 'voldaan' of 'niet voldaan'.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je een propedeusegetuigschrift hebt van deze opleiding of van een opleiding bij een andere hogeschool met hetzelfde CROHO-nummer, of vrijstelling hebt van het propedeutisch examen, word je ingeschreven in de postpropedeutische fase en mag je deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Als je het propedeusegetuigschrift nog niet hebt gehaald, kun je aan de examencommissie toestemming vragen om deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Deze toestemming wordt automatisch verleend indien tenminste 45 studiepunten in de propedeuse zijn behaald.

8.5 Aantal tentamens per studiejaar

Je krijgt twee maal per studiejaar de gelegenheid om een tentamen of deeltentamen af te leggen. In de beschrijving van de onderwijseenheid in hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de onderwijseenheid in Hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er één maal per studiejaar gelegenheid wordt gegeven om het tentamen of deeltentamen af te leggen:

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

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

8.5.1 Deelname aan een tentamengelegenheid

Als je deelneemt aan een onderwijseenheid ben je automatisch aangemeld voor het bijbehorende tentamen of de bijbehorende deeltentamens, tenzij in de OWE-tabel in hoofdstuk 9 bij de onderwijseenheid door de opleiding is bepaald dat je hiervoor voor een daarin vastgestelde datum apart moet aanmelden via Alluris.

Als je in de lopende onderwijsperiode niet deelneemt aan een onderwijseenheid maar je hebt wel het recht om aan het tentamen deel te nemen, moet je je apart voor een bepaalde datum via Alluris aanmelden om te kunnen deelnemen aan dat tentamen.

De aanmeldingsinformatie vind je in de beschrijving van de onderwijseenheid in hoofdstuk 9.

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm

Je kunt bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen.

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

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

Het Reglement Examencommissie regelt de aanvraagprocedure nader.

8.6 Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen? Dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie. De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Mondelinge (deel)tentamens

Een mondeling (deel)tentamen wordt door middel van een gesprek tussen de examiner(en) en de student afgenomen. Mondelinge (deel)tentamens zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokken bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.8 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

Een cijfer dat in het studietoelichtingssysteem Alluris is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

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

Wijzig een cijfer nadat het al is ingevoerd in het studietoelichtingssysteem? Dan krijgen de examencommissie, de examiner en jijzelf daarvan bericht, met gemotiveerde toelichting van de wijziging.

8.9 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten

Vind je de beoordeling van je (deel)tentamen of de bespreking of groepsbespreking ervan onduidelijk? Dan kun je je docent vragen om nadere uitleg. Bij besprekingen en individuele inzage wordt bewaakt dat

er in deze fase niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzage recht zijn als volgt ingericht:

8.9.1 Groepsgewijze nabespreking

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

8.9.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

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

8.9.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de OWE in hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

8.10 Leerwegonafhankelijk tentamen

Als je wilt deelnemen aan een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen, kun je een verzoek indienen bij de examencommissie als je eerder al een (deel)tentamen in het hoger onderwijs hebt gehaald of ander bewijs hebt dat je bepaalde competenties hebt aangeleerd, en daarvoor geldt dat:

- dit bewijs onvoldoende is om vrijstelling te krijgen voor het (deel)tentamen, en;
- je de juiste competenties hebt die bij één of meerdere (deel)tentamens horen.

Als je in andere gevallen een leerwegonafhankelijk (deel)tentamen wilt afleggen, kun je daarvoor ook een verzoek indienen bij de examencommissie.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijsseenheid. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in hoofdstuk 9.

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

De examencommissie geeft op je verzoek vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude beheerst die in het (deel)tentamen waarvoor je vrijstelling aanvraagt, getoetst en beoordeeld worden. Dit kun je aantonen met:

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

De beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in hoofdstuk 9, zijn van toepassing.

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

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement Examencommissie.

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

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

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van onderwijseenheden behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in paragraaf 2.3.

8.12 De afsluitende examens

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens. Het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding. Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.12.1 Cum laude

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat cum laude buiten beschouwing.

In de propedeuse mogen voor niet meer dan 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen en in de postpropedeutische fase voor niet meer dan 75 studiepunten.

8.12.2 Met genoegen

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

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat met genoegen buiten beschouwing.

In de postpropedeuse mogen voor niet meer dan 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan'

zijn verkregen.

8.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

8.13.1 Hoe kun je een -gewaarmerkt- overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in het studiefinanciersysteem Alluris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij de examencommissie een gewaarmerkte cijferlijst aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.13.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een schriftelijk en ondertekend bewijsstuk. Dit kan een digitaal ondertekend bewijsstuk zijn. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het tentamen en de onderwijseenheid en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.13.3 Propedeutisch getuigschrift

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt gehaald, en is vastgesteld dat je bent ingeschreven aan de HAN voor de opleiding en dat je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN, dan reikt de examencommissie je het propedeutisch getuigschrift van de opleiding uit.

8.13.4 Verklaring

Heb je geen recht op een propedeutisch of bachelorgetuigschrift, maar heb je meer dan één tentamen gehaald, dan ontvang je van de examencommissie een gewaarmerkte verklaring waarin staat welke tentamens je hebt gehaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

8.13.5 Module certificaat

Niet van toepassing

8.14 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

8.14.1 Graad

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het bestuur van de HAN je de graad Bachelor of Science.

Deze graad met toevoeging staat ook op je getuigschrift.

De daarbij behorende officiële afkorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten luidt: BSc.

8.14.2 Getuigschrift

Nadat het instellingsbestuur de graad heeft verleend, reikt de examencommissie het getuigschrift van de

bacheloropleiding en het bijbehorende diplomasupplement uit nadat door of namens het instellingsbestuur is vastgesteld dat je voor de opleiding bent ingeschreven aan de HAN en aan alle financiële verplichtingen jegens de HAN hebt voldaan.

8.14.3 Extra aantekeningen

Heb je met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma gevolgd zoals beschreven in hoofdstuk 5, dan wordt de inhoud van het programma en de resultaten die je hebt gehaald opgenomen in je diplomasupplement. Het honoursprogramma wordt ook vermeld op je getuigschrift.

8.14.4 Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding

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

8.15 Beroep

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

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

www.han.nl/insite/bureaukeng

9 Beschrijving van het onderwijs (de OWE)

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de onderwijseenheden, te beginnen bij de onderwijseenheden van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren en tot slot zijn de OWE's beschreven van het extra programma (honeurs).

De onderwijseenheidbeschrijvingen (OWE's) zijn opgenomen in onderstaande bijlagen:

- Bijlage 1: OWE's propedeuse
- Bijlage 2: OWE's postpropedeuse (hoofd fase)
- Bijlage 3: OWE's minor
- Bijlage 4: OWE's honoursprogramma

9.1 OWE's en modules van de propedeuse, inclusief keuze OWE's

Overzicht curriculum instroom september 2019:

Propedeuse			
A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Project Budgetplan (PBPL) 5 stp.	Project Ondernemingsplan (POPL) 4 stp.	Project Managementrapportage (PMRP) 7,5 stp.	Project Jaarverslag (PJRP) 7,5 stp.
	Project Ondernemingsplan Jaarrekening (POJA) 3,5 stp.		Project Jaarverslag Integrale Toetsing (PJIT) 5,0 stp.
Theorie Budgetplan Economics & Finance (TBEF) 2,5 stp.	Theorie Ondernemingsplan Economics & Finance (TOEF) 2,5 stp.	Theorie Managementrapportage Economics & Finance (TMEF) 2,5 stp.	Theorie Jaarverslag Economics & Finance (TJEF) 2,5 stp.
Theorie Budgetplan Management & Organosation (TBMO) 2,5 stp.	Theorie Ondernemingsplan Management & Organisation (TOMO) 2,5 stp.	Theorie Managementrapportage Management & Organisation (TMMO) 2,5 stp.	
Theorie Budgetplan Tax & Law (TBTL) 2,5 stp.	Theorie Ondernemingsplan Tax & Law (TOTL) 2,5 stp.	Theorie Managementrapportage Tax & Law (TMTL) 2,5 stp.	
Theorie Budgetplan Taal en Excel (TBTE) 2,5 stp.			

Curriculum overzicht instroom september 2017 en september 2018:

Propedeuse			
A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Project Budgetplan (PBUD) - 10 stp.	Project Ondernemingsplan (PONP) – 10 stp.	Project Managementrapportage (PMAN) -10 stp.	Project Jaarverslag (PJVS) – 15 stp.
Theorie Budgetplan (TBUD) – 5 stp.	Theorie Ondernemingsplan (TONP) – 5 stp.	Theorie Managementrapportage (TMAN) – 5 stp.	

Curriculum overzicht instroom tot en met september 2016:

Propedeuse			
A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Inrichten en beheersen 1 (A1IB) – 7,5 stp.	Inrichten en beheersen 2 (A2IB) 7,5 stp.	Inrichten en beheersen 3 (B3IB) – 7,5 stp.	Inrichten en beheersen 4 (B4IB) – 7,5 stp.
Intern en Extern Analyseren 1 (A1AN) – 7,5 stp.		Intern en Extern Analyseren 2 (B2AN) – 7,5 stp.	
Onderzoeken en Adviseren 1 (A1OA) – 7,5 stp.		Onderzoeken en Adviseren 2 (B2OA) – 7,5 stp.	

9.2 OWE's en modules van de postpropedeuse, inclusief keuze OWE's

Overzicht curriculum instroom vanaf september 2018:

	Hoofdfase			
	C-cluster		D-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
	2 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam	Project MKB en Duurzaamheid (PMKB) 5,0 stp.	Project MKB en Internationalisering (PINT) 5,0 stp.	Project Overheid en Regeldruk (POVR) 5,0 stp.
Theorie Business Process Management 1 (TBPM1) 5,0 stp.		Theorie Business Process Management 2 (TBPM2) 5,0 stp.	Theorie Business Process Management 3 (TBPM3) 5,0 stp.	Theorie Strategisch Management 4 (TSM4) 2,5 stp.
				Theorie Business Process Management 4 (TBPM4) 2,5 stp.
Theorie Financial Management 1 (TFM1) 5,0 stp.		Theorie Financial Management 2 (TFM2) 5,0 stp.	Theorie Financial Management 3 (TFM3) 2,5 stp.	Theorie Financial Management 4 (TFM4) 2,5 stp.
			Theorie Performance Management 3 (TPM3) 2,5 stp.	Theorie Performance Management 4 (TPM4) 2,5 stp.
3 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam		E-cluster		F-cluster
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
	Stage 1 (STG1) 30,0 stp.		Stage 2 (STG2) 30,0 stp.	
4 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam/ Beroeps- bekwaam	G-cluster		H-cluster	
	Conform artikel 4 in de OER volgt de student een gecertificeerde HAN-minor of vrije minor à 30 stp.		Periode 3	Periode 4
			Nog in ontwikkeling	

Curriculum overzicht instroom tot en met september 2017:

	Hoofdphase			
	C-cluster		D-cluster	
	Periode 1/2		Periode 3/4	
2 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam	Productie, salaris en voorraad (PR1) – 7,5 stp.		Bedrijfsprocessen en ERP (BN2) – 7,5 stp.	
	Bedrijfsprocessen en informatie (BN1) – 7,5 stp.		Project De praktijk (PP2) – 7,5 stp.	
	Project Management game (MG1) – 7,5 stp.		Tactical Control (TC2) – 7,5 stp.	
	Operational Control (OC1) – 7,5 stp.		Verslaggeving en belastingrecht (VB1) – 7,5 stp.	
3 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam	E-cluster		F-cluster	
	Periode 1/2	Periode 3/4	Periode 3/4	
	Stage (SA2) – 30,0 stp.		Verbetering van bedrijfsprocessen (BN3) – 7,5 stp.	
			Externe verslaggeving (EG2) – 7,5 stp.	
			Project Organisatiediagnose (OD3) – 7,5 stp.	
Strategic Control (SC3) – 7,5 stp.				
4 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam/ Beroeps- bekwaam	G-cluster		H-cluster	
	Periode 1/2	Periode 3/4	Periode 1/2	Periode 3/4
	<i>Conform artikel 4 in de OER volgt de student een gecertificeerde HAN-minor of vrije minor à 30 stp.</i>		Afstudeeropdracht (AO3) – 30,0 stp.	

9.3 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minor aan:

- Circulaire Economie. Deze minor bestaat uit de volgende onderdelen:
 - Duurzame waardecreatie (DWC3), 7,5 stp.
 - Circulariteit en transitie (CTR3), 15 stp.
 - Innovatie en ethiek (IEF3), 7,5 stp.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.5 Honours- talenten- en schakelprogramma's

9.5.1 Honoursprogramma's

Studiejaar 2019-2020

E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Honours Business Analytics HBDA – 5 stp.		Honours Innoveren in de Praktijk HINP – 5 stp.	
Honours Communiceren en Essay HCOE – 5 stp.			

G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Honours Academic Skills HACS – 7,5 stp.		Honours Afstudeerpapier HAOZ – 7,5 stp.	
of		of	
Honours Professional Skills I HPS I – 7,5 stp.		Honours Professional Skills II HPS II – 7,5 stp.	

9.5.2 Talentprogramma's

Niet van toepassing.

9.5.3 Schakelprogramma's

Niet van toepassing.

9.6 Indeling studielast versneld traject

Niet van toepassing.

9.7 Verkorte route en AD-doorstroom programma's

Niet van toepassing.

9.8 Inrichting duale vorm

Niet van toepassing.

9.9 Onderwijs en tentamens in D-stroom

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

De Service Unit Onderwijs & Onderzoek voert deze audit uit volgens vastgesteld protocol, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de OER onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de Opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

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

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

We willen graag dat je op de hoogte bent en blijft over hoe wij dit doen, daarom communiceren we hier regelmatig over. De opleiding doet dit via digitale nieuwsbrief (blog.han.nl/ifm) en op de digitale onderwijsleeromgeving #OnderwijsOnline worden periodiek kwaliteitsrapporten gepubliceerd.

Naast de reguliere kwaliteitsmetingen vormen de adviezen van de voltijd studentenraad en de opleidingscommissie (zie ook paragraaf 7.2.2, deel 1) een belangrijke bron voor de kwaliteitsbewaking van en door de opleiding. Deze commissies zijn een belangrijke gesprekspartner en worden door de opleiding actief betrokken bij activiteiten, ontwikkelingen en beleidszaken.

11 Overgangsregelingen

Algemene bepalingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid Propedeuse

Een behaald propedeutisch examen en getuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten

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

11.4 Gevolgd onderwijs, tentamen niet gedaan of niet gehaald

De student die het onderwijs van een onderwijseenheid in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft gehaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en recht op tenminste twee gelegenheden voor tentamen.

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

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

Opleidingsspecifieke bepalingen

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

De (deel)tentamens in onderstaande tabellen maken in studiejaar 2019-2010 geen onderdeel meer uit van de opleiding zoals beschreven in hoofdstuk 9.

Voor deze (deel)tentamens wordt tijdens het eerste studiejaar na de programmawijziging herhalingsonderwijs aangeboden. Het herhalingsonderwijs kan anders worden vormgegeven dan eerdere studiejaar, bijvoorbeeld in de vorm van samenvattende colleges (wrap-up), vragenuurtjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2018-2019 het onderwijs

van de betreffende onderwijseenheid hebben gevolgd, maar één of meerdere (deel)tentamens niet hebben behaald.

Studenten worden in de gelegenheid gesteld de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 2019-2020 één of meerdere van deze (deel)tentamens met goed gevolg worden afgelegd, kan daarmee het (deel)tentamen met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven in de onderwijseenheden van de Onderwijs- en Examenregeling van 2018-2019.

Propedeuse onderwijs

Cluster	ONDERWIJSEENHEID	CODES OWE & DEELTENTAMENS	Sleeptentamens (herkansing) te maken in:	Herhalingsonderwijs te volgen bij:	Toelichting
A-cluster	PROJECT BUDGETPLAN	PBUD	Tentamenperiode / Lesperiode	roostercode	
	Budgetplan 1uur	PBUDV01.5	L1		
	Budgetplan 2 Koop	PBUDV02.5	L1	PBPL-PROJ	
	Aangifte Inkomstenbelasting	PBUDV03.5	L1		Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L1
	Project, samenwerking	PBUDV04.9	L1	PBPL-PROJ / PBPL -PV	
	Project, reflectie	PBUDV05.9	L1		
	Excelvaardigheid	PBUDV06.2	T1/T2	TBTE-EXCEL	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	THEORIE BUDGETPLAN	TBUD			
	Economics & Finance - Rekenen aan besteedbaar inkomen	TEFBUDV01.1	T1/T2	TBPL-EF	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Management & Organisation - Algemeen economisch denken 1	TMOBUDV01.1	T1/T2	TBMO-AEC	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Tax & Law - Aangifte Inkomstenbelasting	TTLBUDV01.1	T1/T2	TBTL-IB	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	PROJECT ONDERNEMINGSPLAN	PONP			
	Het ondernemingsplan	PONPV01.5	L2	TOMO-MO/ POPL-PROJ	
	Jaarrekening	PONPV02.5	L2	POJA-EF	
	Aangifte IB ondernemer	PONPV03.5	L2	POPL-PROJ	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L2
	Project, samenwerking	PONPV04.9	L2	POPL-PROJ / POPL-PV	
	Project, reflectie	PONPV05.9	L2		
	THEORIE ONDERNEMINGSPLAN	TONP			
	Economics & Finance - Inleiding E&F	TEFONPV01.1	T2/T3	TOEF-EF	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Management & Organisation - Algemeen economisch denken 2	TMOONPV01.1	T2/T3	TOMO-AEC	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Tax & Law - Aangifte IB ondernemer	TTLONPV01.1	T2/T3	TOTL-WUO	Aanmelding voor herkansing via Alluris
Engels - Hogeschooltaal toets	TENGONPV01.2	T1/T2	TBTE-ENGT	Aanmelding voor herkansing via Alluris	
Professionele communicatie - Hogeschooltaal toets	TNEDONPV01.2	T2/T3	TBTE-NEDT	Aanmelding voor herkansing via Alluris	

Cluster	ONDERWIJSEENHEID	CODES OWE & DEELTENTAMENS	Sleeptentamens (herkansing) te maken in:	Herhalingsonderwijs te volgen bij:	Toelichting
B-cluster	PROJECT MANAGEMENTRAPPORTAGE	PMAN	Tentamenperiode / Lesperiode	roostercode	
	Managementrapportage	PMANV01.5	L3	PMRP-PROJ	
	Verdediging managementrapportage	PMANV02.6	L3	PMRP-VERD	
	Project, samenwerking	PMANV03.9	L3	PMRP-PROJ / PMRP-PV	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L3
	Data-analyse	PMANV04.5	L3	PMRP-DATA	
	Project, reflectie	PMANV05.9	L3	PMRP-PROJ / PMRP-PV	
	THEORIE MANAGEMENTRAPPORTAGE	TMAN			
	Tax & Law - (Aangifte) omzetbelasting	TTLMANV01.1	T3/T4	TMTL-OB	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Economics & Finance - Planning & Control	TEFMANV01.1	T3/T4	TMEF-P&C	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Management & Organisation - Gedrag in organisaties	TMOMANV01.1	T3/T4	TMMO-GIO	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	PROJECT JAARVERSLAG	PJVS			
	Integrale eindtoets intern en extern verantwoorden	PJVSV01.4	T4/T5	In L4 wordt een instructiecollege ingeroosterd. Je wordt nader geïnformeerd over datum, tijd en lokaal.	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L4
	Persoonlijke vorming; eindassessment	PJVSV05.4	T4/T5		
	Professionele communicatie; betoog	PJVSV02.2	T4/T5	PJIT-PRC	Aanmelding voor herkansing via Alluris
	Engels; vergadering	PJVSV03.4	L4/T5	PJRP-ENG	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L4
Professionele vaardigheden; samenwerking	PJVSV04.9	L4	PJRP-PROJ	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L4	

Naam en code onderwijseenheid uit studiejaar 2018-2019	Naam en code (deel)tentamen uit studiejaar 2018-2019	Aanvullende bepalingen
PRT – Productie, Salaris en Voorraad (C-cluster)	PR104V01.4 – Geautomatiseerde voorraadadministratie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. R. van Andel (R.vanAndel@han.nl)
	PR107V51.1 – Productiebehouding	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	PR108V51.1 – Salarisadministratie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
BN1 – Bedrijfsprocessen en Informatie (C-cluster)	BN104V51.1 – Tussentests	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	BN105V51.1 – Eindtoets	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
MI3 – Project Management Omslag (C-cluster)	MI305V71.5 – Bedrijfsomgeving	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. T. Voermans (T.v.oermans@han.nl)
	MI309V21.9 – Introductie	Neem hiervoor contact op met mw. M. de Boer (m.deboer@han.nl)
	MI309V41.1 – Kennistoets economie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	MI310V41.5 – Landensocialeanalyse	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. M. Pape (M.pape@han.nl)
	MI313V51.5 – Artikelen schrijven	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. C. Koetser (C.koetser@han.nl)
OC1 – Operational Control (C-cluster)	OC101V11.1 – Financiering, schriftelijk	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	OC102V11.5 – Financiering, casus	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. P. Rokers (P.rokers@han.nl)
	OC105V11.1 – Management accounting BE, schriftelijk	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	OC106V11.5 – Management accounting BE, casus	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. P. Rokers (P.rokers@han.nl)
	OC110V61.4 – Budget discussie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. C. Koetser (C.koetser@han.nl)
BN2 – Bedrijfsprocessen en ERP (D-cluster)	BN203V72.5 – Ontwerp primair proces	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. F. Dekker (F.dekker@han.nl)
	BN204V72.1 – Tentamen, eindtoets	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	BN205V11.5 – Invoering ERP-systeem	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. F. Dekker (F.dekker@han.nl)
PP2 – Project De Praktijk (D-cluster)	PP203V01.9 – Doelname stagietuiskomdag + deelname selectiecommissie stage	Neem hiervoor contact op met mw. T. Brusse (T.brusse@han.nl)
	PP205V41.9 – Training presenteren	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. M. Bestevaar (M.bestevaar@han.nl)
	PP206V41.9 – Training interwewen	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. M. Bestevaar (M.bestevaar@han.nl)
	PP209V51.5 – Beschrijving businessmodel	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. H. Nieuwoort (H.nieuwoort@han.nl)
	PP209V51.4 – Rapportage (onderzoek) verbetering businessmodel	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. H. Nieuwoort (H.nieuwoort@han.nl)
TC2 – Tactical Control (D-cluster)	TC205V51.1 – Management accounting	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	TC209V51.4 – Exat	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. J. van Laare (J.vanLaare@han.nl)
	TC210V51.1 – Marketing, management & organisatie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	TC214V61.4 – Job interview	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. C. Koetser (C.koetser@han.nl)
	TC215V61.1 – Cover letter	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	TC216V61.4 – Economics presentation	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. C. Koetser (C.koetser@han.nl)
	TC217V61.1 – Economics essay	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
VB1 BE – Verslaggeving en Belastingrecht (D-cluster)	VB103V11.5 – Analyse jaarrekening	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. R. van Andel (R.vanAndel@han.nl)
	VB104V41.1 – belastingrecht	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	VB105V41.1 – Inleiding externe verslaggeving	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
SA2 – Stage (E-cluster)	SA202V21.0 – Proces	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met mw. T. Brusse (T.brusse@han.nl)
	SA202V21.5 – inhoud deel 1 en deel 2	
	SA204V21.0 – Rapportage deel 2	
BN3 – Versterking van Bedrijfsprocessen (F-cluster)	BN301V62.1 – Kennis- en toetsingsdoel	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	BN302V62.5 – Rapport analyse, diagnose en herontwerp	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. G. Sluman (G.sluman@han.nl)
	BN303V62.6 – Business case	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. G. Sluman (G.sluman@han.nl)
EO2 – Externe Verslaggeving (F-cluster)	EO202V62.1 – tentamen externe verslaggeving	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	EO203V62.1 – tentamen consolidatie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	EO205V61.6 – Presentatie externe verslaggeving	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. R. van Andel (R.vanAndel@han.nl)
	EO206V61.1 – Fiscale jaarrekening	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
OD3 – Project Organisatiediagnose (F-cluster)	OD301V62.5 – Plan van aanpak en presentatie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. F. Tuiniga (F.tuiniga@han.nl)
	OD302V62.5 – Rapport diagnose, analyse (herontwerp)	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. F. Tuiniga (F.tuiniga@han.nl)
	OD303V62.6 – Forumzitting presentatie/verdediging	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. F. Tuiniga (F.tuiniga@han.nl)
	OD304V91.1 – Eindtoets	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4
	OD306V91.9 – Actieve participatie	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. T. de Jager (T.deJager@han.nl)
SC1 – Strategic Control (F-cluster)	SC300V02.5 – Adviesrapport over strategische viasgafstukken	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. T. van Houten (T.vanHouten@han.nl)
	SC306V02.6 – Presentatie adviesrapport over strategische viasgafstukken	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT. Neem hiervoor contact op met dhr. T. van Houten (T.vanHouten@han.nl)
	SC310V61.1 – Performance management	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	SC311V61.1 – Risicomanagement	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T1 en T3
	SC312V61.1 – Strategic control	Kan gedurende studiejaar 2018-2020 nog worden afgerond bij de opleiding FC-BACH-VT in T2 en T4

Examentrainingen F&C jaar 3					
OWE-naam en code deeltentamen			Roostercode	Groep	Wanneer
Kennis- en toepassingstoets	BN3	BN301V82.1	TRAIN-BN301	FAA-FREP / FAN-FREP	P1, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Tentamen externe verslaggeving	EG2-EV	EG202V82.1	TRAIN-EG202	FAA-FREP / FAN-FREP	P1, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Tentamen consolidatie	EG2-CONS	EG203V82.1	TRAIN-EG203	FAA-FREP / FAN-FREP	P2, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Fiscale jaarrekening	EG2-FISC	EG206V61.1	TRAIN-EG206	FAA-FREP / FAN-FREP	P1, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Eindtoets	OD3-EF	OD304V31.1	TRAIN-OD304	FAA-FREP / FAN-FREP	P2, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Performance management	SC3	SC310V61.1	TRAIN-SC310	FAA-FREP / FAN-FREP	P1, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Riskmanagement	SC3-RISK	SC311V61.1	TRAIN-SC311	FAA-FREP / FAN-FREP	P1, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje
Strategic control	SC3	SC312V61.1	TRAIN-SC312	FAA-FREP / FAN-FREP	P2, lesweek 6: 2 u training lesweek 7: 1 u vragenuurtje

Deel 3: 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/onderwijseenheden¹, 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.²

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

¹ 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.

² 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.

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 cursist³ en de in dat verband te nemen maatregelen.

³ 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.

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 examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleidingen. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via 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-/instituutsoverstijgende 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 instituutsdirectie waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.

6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, 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 examinerator 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)toets⁴

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 examinerator 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.
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.

⁴ 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.

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 examinerator 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 examinerator 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 parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere 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 aanbrenge 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/onderwijseenheden⁵, 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 instituutsdirectie ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

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

⁵ 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.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie ⁶

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de 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.

⁶ Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

Deel 4: Regeling Tentamenbureau Faculteit Economie en Management

Hogeschool Arnhem en Nijmegen 2019-2020

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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 instituutdirecties 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 instituutdirecties zijn:
 - instituutdirectie Bedrijfskunde en Rechten,
 - instituutdirectie Financieel Management,
 - instituutdirectie International Business and Communication,
 - instituutdirectie Deeltijdstudies Economie, Management en Recht (Deeltijd EMR).

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 instituutdirecties 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 instituutdirecties 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 Onvoorziene 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/digitale tentamens.
- C. Gedragsregels voor studenten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
- D. Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale 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 tevoren 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 HANleiding 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 HANleiding 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

Deel 5: Reglement opleidingscommissie 2019-2020

Reglement opleidingscommissie voor de opleidingscommissie van de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie)

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 Finance & Control (Bedrijfseconomie).
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.¹
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie) is voor een opleiding ingesteld. De opleidingscommissie Finance & Control (Bedrijfseconomie) bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijdse inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijdse 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

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

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 kamer voor de voltijdse inrichtingsvorm bestaat uit 4 leden, de kamer voor de deeltijdse inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van 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.
4. De leden van een opleidingscommissie 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 studiejaar.

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 gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

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 met inachtneming van artikel 4 drie studenten ter benoeming aan de instituutsdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de instituutsdirectie.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de 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(en), 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 of kamer 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 of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de faculteitsdirectie en/of instituutdirectie 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. Tijdens de vergadering wordt in overleg de datum van de volgende vergadering vastgesteld.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda en 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 instituutdirectie, 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;
 - datum en tijd van de volgende vergadering;
 - actiepuntenlijst.
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 en opleiding met een bijzondere eigenschap 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(en).

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 betreft.
- de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER daar waar het gemeenschappelijk onderwijs betreft te komen.
- 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 en 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 bedraagt minimaal 2.000 euro inclusief btw per opleidingscommissie
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 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 kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van

de 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.

Bijlage 2 Onderwijseenheidbeschrijvingen propedeuse

Project Budgetplan (PBPL) – Project Budget Plan

Opleiding Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd – A cluster

Naam OWE of IT Project Budgetplan

Code OWE of IT PBPL

Onderwijsperiode 1

Studiepunten 5

Studielast in uren 140

Onderwijstijd

Lessen (contacttijd): 39 klokuren.

Projectwerken (zelfstandig): 101 klokuren.

Ingangseisen Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Particulier adviseren.

Algemene omschrijving

Centrale vraag Project Budgetplan:

Hoe financieel bewust en bekwaam ben ik?

De volgende onderwerpen komen aan bod in dit project:

- Inkomensrisico's;
- Opstellen budgetplan;
- Sociaal zekerheidsrecht.

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

- *Persoonlijke vorming Assertiviteit*
 - Reflecteren
 - Feedback geven en ontvangen
- Als financiële professional is het belangrijk om goed contact te onderhouden met je klanten. Communiceren is dus een belangrijke beroepsvaardigheid. Hoe stel je een advies op? Hoe breng je je gedachten en ideeën onder woorden? En hoe stem je af op je ontvanger? In de propedeuse leer je hoe je de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk effectief en correct kan gebruiken.

Samenhang

De onderwijseenheid Project Budgetplan vormt samen met de onderwijseenheden Theorie Budgetplan Economics & Finance, Management & Organisation en Tax & Law lesblok 1 van de propedeuse.

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8. Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Projectwerken
- Werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

De theoretische vakken zijn met de daar bijhorende verplichte literatuur ook ondersteunend aan het Project

Readers:

Niet van toepassing

Software / overig materiaal

Excel / Digitale hoorcollege's, sheets en overig materiaal op de digitale leeromgeving

Wijziging t.o.v. vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

- Je kan een budgetplan opstellen voor de aankoop van consumptiegoederen en de aankoop van een woonhuis;
- Je kan een procesbeschrijving maken voor het verkrijgen van een hypotheek;
- Je kan schriftelijk en mondeling in correct Nederlands communiceren waarbij jouw taalgebruik, argumentatie en inhoud afgestemd is op de doelgroep;
- Je kan een rapport opstellen en verantwoorden hoe je tot bepaalde keuzes bent gekomen;
- Je hebt een actieve rol gedurende de (tutor)vergaderingen van de projectgroep en kan, mede naar aanleiding van de samenwerking in de projectgroep, reflecteren op jezelf langs de verschillende thema's.

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Budgetplan 1 Huur
Code (deel)tentamen	PBHUV01.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, tweetallen
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Budgetplan 2 Koop
Code (deel)tentamen	PBKOV02.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, tweetallen
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	L1 en herkansing i.o.m. docent

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Indien op het onderdeel taal lager dan 40% v.d. punten is gescoord, dan wordt alleen het cijfer van taal ingevoerd in Alluris; • Indien op het onderdeel taal gelijk of hoger dan 40% v.d. punten is gescoord, dan wordt ook het cijfer van de inhoud meegewogen en wordt het totale cijfer in Alluris ingevoerd; • Indien op het onderdeel taal te laag is gescoord, dan geldt het cijfer wat daarvoor in Alluris wordt gezet al als 1e kans – student krijgt dan wel inhoudelijke feedback • Reparatie van de taal én vervolgens de inhoudelijke beoordeling is de 2e kans Inhoudelijk feedback wordt altijd gegeven, ook als op het onderdeel taal onvoldoende is gescoord (lager dan 40% vd punten) > alsof de inhoud wel gewoon is nagekeken.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Project; samenwerking
Code (deel)tentamen	PBSAV03.9
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment, individueel
	√
	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Heeft voldoende samengewerkt met zijn/haar groepsgenoten in de projectgroep.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Project; reflectie

Code (deel)tentamen	PBREV04.9
Vorm(en) tentamen	continuous assessment
	√
	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<p>In een verslag reflecteer je op het project en je studie:</p> <ul style="list-style-type: none">• waar nodig gebruik je de onderwerpen uit de PV-trainingen;• je staat op een open wijze stil bij ervaringen die indruk hebben gemaakt en onderzoekt je gedrag, beweegredenen, onderliggende patronen, je eigen aandeel en wat je anders zou kunnen doen;• je benoemt, als het van toepassing is, ontdekte kwaliteiten en valkuilen;• je benoemt in hoeverre je het onderzochte gedrag en/of patroon herkent uit andere dagelijkse situaties.• Je hebt het coachingsgesprek gevoerd.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Budgetplan Economics & Finance (TBEF) – Theory Budget Plan Economics & Finance**Algemene informatie**

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd – A cluster
Naam OWE of IT	Theorie Budgetplan Economics & Finance
Code OWE of IT	TBEF
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 18 klokuren Zelfstudie: 50 klokuren Toetsing: 2 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Particulier adviseren.

Algemene omschrijving

De onderwijseenheid Theorie Budgetplan bestaat uit onderdelen:

1. Economics & Finance

In dit blok staat het netto dan wel consumptief besteedbaar inkomen voor de particulier (student, uitkeringsgerechtigde, werknemer) centraal. Het verkregen inkomen, veelal uit een loondienstverband, is onder andere afhankelijk van maatregelen en wetgeving door de overheid en kan uitgegeven worden voor diverse doeleinden. Een specifieke uitgave vormen de woonlasten, waar o.a. de hypotheeklasten toe behoren. Kan bijvoorbeeld de aankoop van je droomhuis in vervulling gaan of de al zolang gewenste auto?

Sociaal zekerheidsrecht

Als een werknemer zijn baan verliest of langdurig ziek/arbeidsongeschikt is, heeft dat gevolgen voor zijn inkomen. Wat zijn de voorwaarden om in aanmerking te komen voor een uitkering? Wat is voor een particulier/werknemer geregeld met betrekking tot zijn oudedagsinkomen? Hoe ziet zijn inkomen eruit als hij met pensioen is gegaan? Welke rechten hebben nabestaanden bij overlijden?

Financiële rekenkunde

Om advies uit te brengen aan klanten dient inzichtelijk gemaakt te worden wat voor baten en lasten een klant zal hebben (denk bijvoorbeeld aan een hypotheek). Welke technieken met betrekking tot financieel rekenen kunnen worden toegepast in de economische context?

Samenhang

De onderwijseenheid Theorie Budgetplan Economics & Finance, Theorie Budgetplan Tax & Law, Theorie Budgetplan Management & Organisation en Theorie Budgetplan Taal en Excel vormen samen met de onderwijseenheid Project Budgetplan lesblok 1 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 2, 3, 4 en 5. Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges

Verplichte literatuur

Boeken: geen

Reader; Theorie Budgetplan Economics & Finance

Software / overig materiaal

Excel

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kan zelfstandig een huishoudboekje maken voor een particulier;
- Je kan financiële rekenkundige instrumenten toepassen:
 - de contante- en/of eindwaarde van één bedrag op basis van enkelvoudige en samengestelde interest (bijv. spaarbedrag) berekenen;
 - de contante- en/of eindwaarde van renten en annuïteiten berekenen;
- Je kan een aflossings- en interestplan voor een lineaire- en annuïteitenhypothec opstellen;
- Je kan diverse soorten inkomsten noemen in verschillende levensfasen (bijv. loon, uitkeringen, toelagen);
- Je kan in een concrete casus (particulier) aangeven welke bronnen van inkomsten kunnen worden onderscheiden;
- Je kan diverse soorten uitgaven noemen in verschillende levensfasen (bijv. vaste en variabele uitgaven);
- Je kan in een concrete casus (particulier) aangeven welke uitgaven kunnen worden onderscheiden;

- Je kan met behulp van een spreadsheetprogramma (bijv. Excel) in een concrete casus verschillende prognoses (scenario's) maken voor het inkomsten- en uitgavenpatroon over een bepaalde periode van een particulier;
- Je kan onderbouwde keuzes maken ten aanzien van een aankoopproces voor (consumptief) bezit (bijv. huis, auto, laptop) rekening houdend met zowel financiële als duurzaamheidsaspecten;
- Je kan in een concrete casus (particulier) een analyse maken van de inkomensrisico's (bijv. langlevens, overlijden, arbeidsongeschiktheid, werkloosheid, scheiding);
- Je kan wensen en doelen van een klant inventariseren met betrekking tot het huren of kopen van een huis;
- Je kan in een specifieke klantsituatie/casus, op basis van concrete wensen en doelen, een onderbouwde keuze maken tussen het huren of kopen van een huis;
- Je kan beschrijven wat de consequenties van (actueel) politiek en monetair beleid (ten aanzien van bijvoorbeeld koopkracht, loonontwikkeling, inflatie, renteontwikkelingen, etc.) zijn voor financiële keuzes die een particulier kan maken;
- Je kan keuzes maken in een concrete situatie waarin sprake is van een liquiditeitsoverschot (bijvoorbeeld: sparen, beleggen, crowdfunding).
- Je kan bepalen of een particulier/werknemer premieplichtig is voor werknemersverzekeringen/volksverzekeringen c.q. recht heeft op een uitkering uit deze verzekeringen Na analyse van een casus;
- Je kan in eigen woorden uitleggen welke pensioenregeling van toepassing is en welke rechten en plichten voortvloeien uit deze pensioenregeling aan de hand van een casus

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Economics & Finance - Rekenen aan besteedbaar inkomen
Code (deel)tentamen	TBEFV01.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk , individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan de verschillende categorieën inkomsten en uitgaven van een werknemer dan wel student benoemen en kwantificeren. • Je kan benoemen aan welke risico's een looninkomen bloot kan zijn gesteld en hoe je jezelf tegen deze risico's kan wapenen cq. verzekeren. • Je kan kwantificeren hoeveel een werknemer met een looninkomen kan lenen voor de aankoop van een consumptief goed dan wel een woonhuis. • Je demonstreert dat je kunt rekenen in de economische context • Je demonstreert dat je de verschillende technieken met betrekking tot financieel rekenen kan toepassen.
Aantal examinatoren	1

Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet-grafisch).
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Budgetplan Management & Organisation (TBMO) – Theory Budget Plan**Management & Organisation****Algemene informatie**

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd– A cluster
Naam OWE of IT	Theorie Budgetplan Management & Organisation
Code OWE of IT	TBMO
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 10,5 klokuren Zelfstudie: 57,5 klokuren Toetsing: 2 klokuren

Ingangseisen Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Particulier adviseren.

Algemene omschrijving

In dit blok staat centraal het door de student leren herkennen van manieren van economisch denken vanuit het kapitalisme als heersende economische orde. De student gaat eerst aan de slag met de vraag wat kapitalisme is en hoe kapitalisme in de praktijk te herkennen is. De student raakt vertrouwd met de meest gezichtsbepalende stromingen binnen het kapitalisme en krijgt inzicht in de voordelen en de nadelen ervan. Gaandeweg wordt de student bekend met de relatie tussen de rollen van de vrije markt en de overheid in een kapitalistische economie, de veranderende inzet van de productiefactoren arbeid en kapitaal in het (toekomstige) economisch proces. De student zal zich bezighouden met vragen rond inkomens- en koopkrachtverdeling en zal zich uiteindelijk een mening moeten kunnen vormen over zijn positie in dit geheel.

Samenhang

De onderwijseenheid Theorie Budgetplan Management & Organisation, Theorie Budgetplan Tax & Law, Theorie Budgetplan Economics & Finance en Theorie Budgetplan Taal en Excel vormen samen met de onderwijseenheid Project Budgetplan lesblok 1 van de propedeuse.

De onderwijseenheid Theorie Budgetplan Management & Organisation geeft inzicht in de niet direct beïnvloedbare externe omgeving van een bedrijven en particulieren. Deze omgeving heeft invloed op de

keuzes, beslissingen en prestaties van bedrijven (en particulieren). De onderwijsseenheid Theorie Budgetplan Management & Organisation is indirect ondersteunend aan het Project Budgetplan lesblok 1 van de propedeuse. Het is voorbereidend op het maken van een macro-economisch analyse (DESTEP) in de projecten van blok 2 en 3.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In het onderdeel **Management & Organisation** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competentie(s): 3, 4, 5, 6, 7 en 8.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

- Chang, Ha-Joon (2014), *Economie, de gebruiksaanwijzing*, Amsterdam: Nieuw Amsterdam.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Algemeen: De leerdoelen hebben het bekwaamheidsniveau van niveau 1: hoofdfase bekwaam, inleidend.

Er wordt getoetst op niveau 1 t/m 3 volgens de kennisniveaus van Bloom: kennis, begrip en toepassen.

In het onderdeel **Management & Organisation** werk je aan de volgende leerdoelen:

- De student is in staat om aan het einde van de periode te benoemen wat economie is, wat een economische orde is, welke (hoofd)vormen er zijn en wat de kenmerken en randvoorwaarden van deze (hoofd)vormen zijn;
- De student kan aan het einde van de periode beschrijven hoe welvaart en economische groei kan worden gemeten (in een kapitalistische economische orde) , uitleggen wat conjunctuur is, wat de kenmerken zijn van hoog en laag conjunctuur en verklaren hoe prijsveranderingen en toe/afname van de werkgelegenheid, invloed kunnen hebben op de economisch groei;
- De student is in staat om aan het einde van de periode de (hoofd)kenmerken van en verschillen tussen een aantal theoretische economische stromingen benoemen en kan de rol van de overheid beschrijven aan de hand van twee economisch maatschappelijk modellen en kan ook de verschillen tussen deze twee modellen uitleggen;
- De student begrijpt aan het einde van de periode de relatie tussen kapitalisme en marktwerking en is in staat marktwerking/voorziening als onderdeel van een breder geheel te zien;
- De student kan aan het einde van de periode in hoofdlijnen, de ontwikkeling van de economie van de oudheid tot aan de 21^e eeuw beschrijven en kan verschillende vormen van het kapitalisme in de 21^e eeuw (volgens Baumol) beschrijven;
- De student is in staat aan het einde van de periode de kenmerken van en verschillen tussen twee mensbeelden in het economisch handelen te benoemen;

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Management & Organisation - Algemeen economisch denken 1
Code (deel)tentamen	TBMOV01.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T1 en T2

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je kan benoemen wat de kern van het kapitalisme is en kan verklaren waarom een goed functionerende overheid eigendom kan garanderen.• Je kan de verschillen tussen kapitalisme en communisme als economische orde benoemen en kan aan de hand van de indeling van Baumol herkennen welke vormen van kapitalisme in de leidende economieën dominant zijn.• Je kan de relatie tussen kapitalisme en economische groei benoemen en kan deze in verband brengen met conjunctuur, koopkracht, werkloosheid, inflatie.• Je kan verschillende theoretische economische stromingen herkennen en vandaaruit een koppeling maken met de rol van de overheid in de economie.• Je begrijpt de relatie tussen kapitalisme en marktwerking en is in staat marktwerking/voorzien als onderdeel van een breder geheel te zien.• Je kan verschillende mensbeelden herkennen en beschrijven in het economisch handelen.• Je kan uit geselecteerde artikelen de visie van de schrijver op de economie herleiden en zijn mening onderbouwen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Budgetplan Tax & Law (TBTL) – Theory Budget Plan Tax & Law

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Theorie Budgetplan Tax & Law
Code OWE of IT	TBTL
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 15 klokuren Zelfstudie: 53,5 klokuren Toetsing: 1,5 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken	
Particulier adviseren.	

Algemene omschrijving

In blok 1 staat in de kennisleerlijn Tax & Law de particulier/werknemer centraal. Vanuit de context van de particulier/werknemer ga je aan de slag met de volgende onderwerpen:

Verbintenissen- en overeenkomstenrecht

Aan welke voorwaarden moet worden voldaan wil sprake zijn van een geldige (koop)overeenkomst? En wat zijn de gevolgen als iemand zijn verplichtingen uit een overeenkomst niet nakomt? Welke juridische stappen kan de tegenpartij dan zetten?

Fiscaal recht

Op het gebied van belastingrecht komen inkomstenbelastingheffing in box 1 (over looninkomsten en de eigen woning) en box 3 (over spaar- en beleggingsvermogen) aan de orde. Verder wordt ingegaan op toeslagen: wie heeft recht op huur- en/of zorgtoeslag en onder welke voorwaarden? Wat betekenen die toeslagen en belastingheffing voor het 'huishoudboekje' van een particulier/werknemer en wat zijn de effecten op zijn besteedbaar inkomen?

Samenhang

De onderwijseenheden Theorie Budgetplan Tax & Law, Theorie Budgetplan Economics & Finance, Theorie Budgetplan Management & Organisation en Theorie Budgetplan Taal en Excel vormen samen met de onderwijseenheid Project Budgetplan lesblok 1 van de propedeuse

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In het onderdeel Tax & Law werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 3, 4, 5, 6 en 7.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur**Boeken:**

- Damen, M.P., (2019). *Praktisch Fiscaalrecht editie 2019-2020*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
- Adriaansen, M.P.L., Burger, J.M.K., Keizer, J., Lemans, J.A.M., Mosselman, M.W., Ruiten, A.M., de, Ruiten, G.W. de, Scheepstra, W., Westra, R., Zeijl, A.M.M.M. van, (2019) *Wetteksten Hoger Onderwijs 2019-2020*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
- Roest, O.A.P. van der, (2017). *Basisboek Recht* (16e druk), Groningen/ Houten: Noordhoff Uitgevers
- Cazander, L., Cornielje, S., Ganzeveld, J., Heithuis, E., Kesteren, H. van, Röben, H. (2019). *Belastingwetten pocketeditie, 2019*. Deventer: Wolters

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studie jaren is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In het onderdeel **Tax & Law** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kan de verschuldigde inkomstenbelasting berekenen (van een particulier) op het gebied van de eigen woning; Je kan met behulp van cijfers een budgetplan (huishoudboekje) maken en passende fiscale vervolgacties uitvoeren; Je kan bepalen in welke situaties een belastingplichtige recht heeft op huur- en zorgtoeslag.
- Je kan een koopovereenkomst opstellen;
- Je kan in eigen woorden uitleggen wat de rechten en plichten zijn bij het aangaan van een (koop)overeenkomst; Je kan in eigen woorden uitleggen wat de consequenties zijn van het niet voldoen aan de uit een koopovereenkomst voortkomende rechten en plichten;

Tentaminering**Naam (deel)tentamen****Aangifte Inkomstenbelasting en de overeenkomst**

Code (deel)tentamen

TBTLV01.1

Vorm(en) tentamen

Schriftelijk, individueel - 90 minuten.

Oordeel

Cijfer

Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis van onderstaande onderwerpen en kunt deze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none">• De student kan het belastbaar inkomen uit werk en woning berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen;• De student kan het belastbaar inkomen uit sparen en beleggen berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen;• De student kan de heffingskortingen berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen;• De student kan de verschuldigde inkomstenbelasting berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen.• De student geeft een onderbouwd advies over de civiel-juridische totstandkoming en gevolgen van een overeenkomst
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">• Niet-geannoteerde wettenbundel (mag wel voorzien zijn van tabs van de uitgever en eigen onbeschreven en onbedrukte tabs en markerings).• niet-grafische rekenmachine.
Wijze van aanmelden	<p>Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite – roosters</p>
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p>

Theorie Budgetplan Taal en Excel (TBTE)- Theory Budget Plan Language and Excel

Opleiding Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice

Algemene informatie

Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Theorie Budgetplan Taal en Excel
Code OWE of IT	TBTE
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 27,75klokuren. Zelfstudie: 38,75 klokuren. Toetsing: 3,5 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Particulier adviseren.

Algemene omschrijving

De onderwijseenheid Theorie Budgetplan Taal & Excel bestaat uit drie onderdelen:

1.Engels

We willen ervoor zorgen dat de basiskennis Engels voor iedereen op hetzelfde niveau wordt gebracht, of je nou met je MBO, havo of vwo diploma instroomt. Deze basis is vastgelegd op het havo eindniveau. In de eerste weken van dit blok maak je een formatieve toets: deze stelt vast of je het niveau al beheerst. Is je score hoog genoeg, dan hoef je in blok 3 pas weer verder te werken aan je Engelse taalvaardigheid. Is je score van de formatieve toets nog te laag, dan krijg je de tijd om het niveau op te halen. Dit kun je in je eigen tempo doen via het digitale deficiëntieprogramma Hogeschooltaal en via een aantal aanvullende lessen in blok 2. De nadruk zal hierbij liggen op een goede beheersing van de grammatica, omdat dit ook nodig is om goed te kunnen spreken en schrijven. In T1 en/of T2 neem je in ieder geval deel aan de summatieve toets Engels.

2.Professionele communicatie

Als financiële professional is het belangrijk om goed contact te onderhouden met je klanten. Communiceren is dus een belangrijke beroepsvaardigheid. Hoe stel je een advies op? Hoe breng je je gedachten en ideeën onder woorden? En hoe stem je af op je ontvanger? In de propedeuse leer je hoe je de Nederlandse taal schriftelijk effectief en correct kan gebruiken.

In het eerste semester van het collegejaar ga je aan de slag met Hogeschooltaal. Dit is een digitale leeromgeving waarin je op basis van een entreetoets je beginniveau bepaalt. Je kunt vervolgens zelfstandig oefenen met allerlei onderdelen van het Nederlands zoals stijl, spelling en interpunctie om waar nodig je niveau te verhogen. Aan het einde van periode 2 vindt een summatieve toets plaats. Aan de hand van deze toets wordt er door het programma aangegeven aan welke onderdelen je nog aandacht moet besteden.

Om je goed te kunnen ondersteunen bij het werken aan je opdrachten van Hogeschooltaal, zijn colleges ingeroosterd waarin je van docenten Professionele Communicatie begeleiding krijgt. De bedoeling is dat je zelfstandig werkt aan je opdrachten en dat je in de colleges vragen kunt stellen en waar nodig extra oefeningen/uitleg kunt krijgen.

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

3. ICT-vaardigheden: Excel

Via een 'hands on cursus' word je vaardig gemaakt in het gebruiken van Excel. De te leren vaardigheden geven je toegang tot de wereld van 'big data'.

Samenhang

De onderwijseenheid Theorie Budgetplan Taal en Excel, Theorie Budgetplan Economics & Finance, Theorie Budgetplan Tax & Law, Theorie Budgetplan Management & Organisation vormen samen met de onderwijseenheid Project Budgetplan lesblok 1 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In het onderdeel **Professionele communicatie** werk je aan de ontwikkeling van de (domein) competentie 7

In het onderdeel **Engels** werk je aan de ontwikkeling van de (domein) competentie 7

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

- *Hogeschooltaal.nl (2019. Licentie Hogeschooltaal Nederlands en Engels 2019.* Groningen: Noordhoff Uitgevers.
- Stoltz Hans (2013) Modellen Ontwerpen in Excel, druk 1. Weber Sites & Games BV

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Niet van toepassing

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Engels – Hogeschooltaal toets
Code (deel)tentamen	TBENGHV01.2
Vorm(en) tentamen	PC tentamen, individueel - 60 minuten.
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	Je past de grammatica op B1+/B2 niveau toe. Onderwerpen: woordsoorten (bezitsvormen, bijvoeglijke naamwoorden, bijwoorden, lidwoorden, telbare en niet telbare zelfstandige naamwoorden, voornaamwoorden, voorzetsels), zinsstructuur (bijzinnen, ontkennende zinnen en vraagzinnen), werkwoordsvormen en tijden (inclusief lijdende vorm) en woordvolgorde.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite – roosters
Nabespreking en inzage	Nadat de toets definitief is afgesloten krijgen de studenten alle vragen met de juiste antwoorden en de door hen gegeven antwoorden te zien. Dit blijft 24 uur open staan. Voor vragen kun je terecht bij de docent
Naam (deel)tentamen	Professionele communicatie – Hogeschooltaal toets

Code (deel)tentamen	TBNEDHV02.2
Vorm(en) tentamen	PC tentamen, individueel - 60 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<p>Om een voldoende voor de toets te kunnen halen, zal je aan het niveau B2 moeten voldoen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kent de regels voor Nederlandstalige werkwoorden en Engelstalige leenwerkwoorden en weet deze toe te passen. • Je hebt kennis over algemene spelling en weet hoe je andere woorden dan werkwoorden spelt. • Je hebt de regels voor het gebruik van leestekens geleerd. • Je weet hoe je zinnen moet ontleden. • Je herkent welke stijl(fout)en zich op zinsniveau kunnen voordoen. • Je hebt kennis over algemeen taalgebruik: diverse taalkwesties, stijlen in woorden en veelvoorkomende stijlfiguren.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite – roosters
Nabespreking en inzage	Nadat de toets definitief is afgesloten krijgen de studenten alle vragen met de juiste antwoorden en de door hen gegeven antwoorden te zien. Dit blijft 24 uur open staan. Voor vragen kun je terecht bij de docent

Naam (deel)tentamen	Excelvaardigheid
Code (deel)tentamen	TBEXV03.2
Vorm(en) tentamen	PC tentamen, individueel - 90 minuten
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0

Tentamenmomenten	L1 (lesweek 7) en herkansing T2 Studenten die gebruik maken van extra tijd en de sleepers hoofdfase is de reguliere kans in T1 en de herkansing in T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je kunt basishandelingen uitvoeren en werkbladen opmaken/ordenen.• Je kunt bijzondere functies en celverwijzingen gebruiken• Je kunt werken met geneste ALS-functie• Je kunt werken met meerdere werkbladen en deze beveiligen• Je kunt werken met logische operatoren• Je kunt zoeken in databases
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite – roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Project Ondernemingsplan (POPL) – Project Business Plan

Opleiding Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd – A cluster

Naam OWE of IT Project Ondernemingsplan

Code OWE of IT POPL

Onderwijsperiode 2

Studiepunten 4

Studielast in uren 112

Onderwijstijd
Lessen (contacttijd) in project: 21 klokuren
Projectwerken (zelfstandig): 91 klokuren
Toetsing: 0 klokuur.

Ingangseisen Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Opstarten onderneming.

Beroepsproducten

Beroepsproduct: Ondernemingsplan

- Wat hebben jullie nodig om een onderneming te starten? Wie zijn de ondernemers? Wat is de onderneming: wat is het idee?
- Maak een externe en interne analyse. Met welke (wel en niet beïnvloedbare) omgevingsfactoren moeten jullie rekening houden als onderneming? Wie zijn de concurrenten? Wat is jullie doelgroep? Wat zijn de ontwikkelingen in de markt van jullie product? Waar zijn jullie sterk in en waarin niet?
- Voor de externe analyse wordt een macro economische analyse gemaakt (a.d.h.v. DESTEP) en een meso economische analyse (a.d.h.v. 5 krachtenmodel van Porter). Deze zijn input voor de kansen en bedreigingen in de SWOT analyse.
- Hoe ziet de SWOT analyse van jullie bedrijf eruit? Wat laat de confrontatiematrix zien?
- Hoe ziet jullie marketingplan eruit? Van welke marketingmix maken jullie gebruik? Hoe zetten jullie off- en online marketingtools in?
- Waarin onderscheiden jullie je als onderneming tov de concurrentie? Wat zijn jullie unique selling points (USP's)?
- Stel de volgende onderdelen van het financiële plan op:
 - investeringsbegroting;

- financieringsbegroting;
- liquiditeitsbegroting; exploitatie
begroting;
- privé-uitgaven (houd rekening met
inkomensrisico's).

Algemene omschrijving

Centrale vraag project Ondernemingsplan:

Wat moet er gebeuren om een handelsonderneming op te richten en waar krijg je, financieel gezien, mee te maken in het eerste jaar?

De volgende onderwerpen komen aan bod in dit project:

- Interne analyse (Sterktes en Zwaktes uit de SWOT), de ondernemers en de onderneming: Wie zijn jullie? Wat is jullie kennis en ervaring? Wat zijn jullie motieven? Welke kwaliteiten en zwakke punten hebben jullie? Wat zijn jullie persoonlijke ambities? Wat is het idee? Waarin willen jullie je onderscheiden van de concurrentie, unique selling points (USP's)?
- Externe analyse (Kansen en Bedreigingen uit de SWOT), de omgeving van de onderneming. Heeft jullie onderneming bestaansrecht (doelgroep, marktontwikkelingen etc.)?: Uitvoeren van een marktverkenning door een macro economische (DESTEP) en een meso economische analyse (vijf krachtenmodel van Porter).
- De SWOT en confrontatiematrix (op basis van uitgevoerde interne en externe analyse).
- Marketingplan: Welke marketingmix kiezen jullie? Hoe gaan jullie off- en online marketingtools inzetten?
- De rechtsvorm, btw-tarieven, leveringsvoorwaarden, vergunningen, subsidies, startersregelingen, verzekeringen;
- Financieel plan: investeringsbegroting, financieringsplan , resultaten begroting, liquiditeitsbegroting;
- De verwerking van de financiële transacties van de eerste maand;

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

- *Persoonlijke vorming*
 - Assertiviteit
 - Conflicthantering
- *Professionele communicatie*

Als ondernemer wil je een ondernemingsplan opstellen dat voldoet aan de eisen en verwachtingen die het werkveld stelt. Je lezer heeft doorgaans weinig tijd, maar wil wel een goed beeld krijgen van wat jij als ondernemer voor ogen hebt. Uit welke onderdelen bestaat een ondernemingsplan? Hoe structureer

je een rapport? En hoe stem je je stuk af op je lezer? In deze periode maak je kennis met rapportagetechniek.

- *Onderzoek*

Als financiële professional is het belangrijk dat je snel en gericht kunt zoeken naar de juiste informatie. Er is tegenwoordig heel veel informatie beschikbaar, bijvoorbeeld in de vorm van databanken op internet. Hoe vind je de weg in deze enorme informatieberg? Hoe beoordeel je of de gevonden data precies dat is wat je nodig hebt? Daarnaast mag je niet zomaar informatie, bijvoorbeeld via sociale media, verspreiden. Hoe voorkom je dat je aangeklaagd wordt wegens schending van auteursrecht met wellicht grote financiële consequenties?

Samenhang

De onderwijseenheden Project Ondernemingsplan en Project Jaarrekening vormen samen met de onderwijseenheden Theorie Ondernemingsplan Economics & Finance, Management & Organisation, Tax & Law lesblok 2 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 3, 4, 5, 6, 7 en 8.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Projectwerken
- Werkcolleges.

Verplichte literatuur

De theoretische vakken zijn met de daar bijhorende verplichte literatuur ook ondersteunend aan het Project

Software / overig materiaal

Digitale hoorcollege's, sheets en overig materiaal op de digitale leeromgeving

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

- Jullie kunnen een eenvoudig ondernemingsplan opstellen:
 - Jullie kunnen in een eenvoudige casus een situatie en omgevingsanalyse (interne en externe analyse) maken;
 - Jullie kunnen op basis van een situatie en omgevingsanalyse een SWOT en confrontatiematrix opstellen;
 - Jullie kunnen de juiste conclusies trekken uit de opgestelde SWOT en confrontatiematrix en op basis daarvan aangeven welke marketingstrategie(ën) hierbij aansluit(en) en wat jullie onderscheidend vermogen in de markt is;
 - Jullie kunnen op basis van de gekozen marketingstrategie(ën) een marketingplan opstellen met gebruik van een passende marketingmix en –tools, zowel off- als online.
- Jullie kunnen je onderneming kort en krachtig “mondeling verkopen” via een (elevator) pitch.
- Je kunt financiële gegevens in een Excel bestand verwerken en presenteren;
- Je kan schriftelijk en mondeling in correct Nederlands communiceren waarbij jouw taalgebruik, argumentatie en inhoud afgestemd is op de doelgroep;
- Je kunt een rapport opstellen en verantwoorden hoe je tot bepaalde keuzes bent gekomen;
- Je kunt benodigde informatie opzoeken en de betrouwbaarheid hiervan aantonen;
- Je hebt een actieve rol gedurende de (tutor)vergaderingen van de projectgroep en kan, mede naar aanleiding van de samenwerking in de projectgroep, reflecteren op jezelf langs de verschillende thema's.

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Het ondernemingsplan
Code (deel)tentamen	POPLV01.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, projectgroep
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100

Tentamenmomenten	L2 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Project Ondernemingsplan Jaarrekening (POJA) – Project Business Plan Financial Statements

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Project Ondernemingsplan Jaarrekening
Code OWE of IT	POJA
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	3,5
Studielast in uren	98
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd) in project: 20 klokuren Projectwerken(zelfstandig): 78 klokuren. Toetsing: 0 klokuur.
Ingangseisen (centrale) Beroepstaak, beroepstaken	Niet van toepassing.
Opstarten onderneming.	

Beroepsproducten

Beroepsproduct: Jaarrekening

- Verwerk de financiële feiten in de boekhouding van de onderneming uit het eerste jaar.

Algemene omschrijving

Centrale vraag project Ondernemingsplan:

Wat moet er gebeuren om een handelsonderneming op te richten en waar krijg je, financieel gezien, mee te maken in het eerste jaar?

De volgende onderwerpen komen aan bod in dit project:

- De verwerking van de financiële transacties van de eerste maand;

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

- *Persoonlijke vorming*
 - Assertiviteit
 - Conflicthantering

Samenhang

De onderwijseenheden Project Jaarrekening en Project Ondernemingsplan vormen samen met de onderwijseenheden Theorie Ondernemingsplan Economics & Finance, Management & Organisation, Tax & Law lesblok 2 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 3, 4, 5, 6, 7 en 8.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Projectwerken
- Werkcolleges.

Verplichte literatuur

De theoretische vakken zijn met de daar bijhorende verplichte literatuur ook ondersteunend aan het Project

Software / overig materiaal

Digitale hoorcollege's, sheets en overig materiaal op de digitale leeromgeving

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

- Je kunt financiële gegevens in een Excel bestand verwerken en presenteren;
- Je kunt financiële feiten verwerken voor een eenvoudige boekhouding;
- Je kunt een eenvoudige jaarrekening opstellen;
- Je kan schriftelijk en mondeling in correct Nederlands communiceren waarbij jouw taalgebruik, argumentatie en inhoud afgestemd is op de doelgroep;
- Je kunt een rapport opstellen en verantwoorden hoe je tot bepaalde keuzes bent gekomen;
- Je kunt benodigde informatie opzoeken en de betrouwbaarheid hiervan aantonen;
- Je hebt een actieve rol gedurende de (tutor)vergaderingen van de projectgroep en kan, mede naar aanleiding van de samenwerking in de projectgroep, reflecteren op jezelf langs de verschillende thema's.

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Jaarrekening
Code (deel)tentamen	POJAV01.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, projectgroep
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	L2 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Project; samenwerking.
Code (deel)tentamen	POSAV02.9.
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L2 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Heeft voldoende samengewerkt met zijn/haar groepsgenoten in de projectgroep.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing

Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
------------------------	--

Naam (deel)tentamen	Project; reflectie.
Code (deel)tentamen	POREV03.9
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L2 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	In een verslag reflecteer je op het project en je studie: <ul style="list-style-type: none">• waar nodig gebruik je de onderwerpen uit de PV-trainingen;• je staat op een open wijze stil bij ervaringen die indruk hebben gemaakt en onderzoekt je gedrag, beweegredenen, onderliggende patronen, je eigen aandeel en wat je anders zou kunnen doen;• je benoemt, als het van toepassing is, ontdekte kwaliteiten en valkuilen;• je benoemt in hoeverre je het onderzochte gedrag en/of patroon herkent uit andere dagelijkse situaties.• Je hebt het coachingsgesprek gevoerd
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Ondernemingsplan Economics & Finance (TOEF) – Theory Business Plan Economics & Finance**Algemene informatie**

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd – A cluster
Naam OWE of IT	Theorie Ondernemingsplan Economics & Finance
Code OWE of IT	TOEF
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 31,5klokuren Zelfstudie: 36,5 klokuren Toetsing: 2 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Opstarten onderneming.

Algemene omschrijving

Binnen de kennisleerlijn van Economics & Finance leer je financieel inzicht te vergaren in bedrijfseconomische en bedrijfsadministratieve problematiek, zodanig dat je als volwaardig gesprekspartner van financieel specialisten kunt fungeren. Meer specifiek betekent dit dat je in dit blok leert hoe je de financiële paragraaf van een ondernemingsplan inhoud kunt geven. Je krijgt ook inzicht in waar een startende ondernemer, financieel gezien, allemaal mee te maken krijgt in het eerste jaar.

Samenhang

De onderwijseenheden Theorie Ondernemingsplan Economics & Finance, Tax & Law, Management & Organisation vormen samen met de onderwijseenheid Project Ondernemingsplan en Jaarrekening lesblok 2 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 1, 2, 3, 4, 5, en 6.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

- Koetzier W. & Brouwers M.P. (2015) *Basisboek bedrijfseconomie* (10e druk Noordhof uitgevers)
- Koetzier W. & Brouwers M.P. (2015) *Basisboek bedrijfseconomie opgaven* (10e druk Noordhof uitgevers)
- Broerse, W., Heslinga, D.J., Schauten, W., *Boekhouden geboekstaafd 1* (13e druk 2017 Noordhof uitgevers)
- Broerse, W., Heslinga, D.J., Schauten, W., *Boekhouden geboekstaafd 1 opgaven* (13e druk 2017 Noordhof uitgevers)

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kunt een ondernemingsplan voor een eenvoudige onderneming opstellen en toelichten met tenminste de volgende onderdelen:
 - investeringsbegroting;
financieel plan
 - vermogensbehoefte
bepalen);
 - geprognoseerde
(begin)balans;
 - liquiditeitsbegroting;
 - resultatenbegroting;
begrote eindbalans.
- Je kunt de betekenis van de bedrijfseconomie en de doelstellingen van diverse organisaties uitleggen;
- Je hebt inzicht in geldstromen binnen een organisatie en je kunt onderscheid maken tussen de diverse kosten en kostensoorten.
- Je kunt een boekhouding inrichten en bijhouden voor een (kleine) handelsonderneming;
- Je kunt financiële feiten op een juiste wijze journaliseren;
- Je kunt de boekhoudkundige cyclus correct doorlopen voor een boekjaar;

- Je kunt het boekjaar afsluiten met een eenvoudige jaarrekening.

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Inleiding Economics & Finance
Code (deel)tentamen	TOEFV01.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je kent de betekenis van de bedrijfseconomie en de doelstellingen van diverse organisaties;• Je kent de definitie en bepaling van de geldstromen binnen organisaties;• Je kunt de onderdelen van het ondernemingsplan beschrijven en toepassen waarbij de concrete plannen omgezet worden naar verwachte geldstromen en resultaten;• Je kunt diverse kosten en kostensoorten onderscheiden en toepassen;• Je kunt financiële feiten op een juiste wijze journaliseren;• Je kunt de boekhoudkundige cyclus correct doorlopen voor een boekjaar;• Je kunt het boekjaar afsluiten met een eenvoudige jaarrekening.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine (niet-grafisch).
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Ondernemingsplan Management & Organisation (TOMO) – Theory Business Plan**Management & Organisation****Algemene informatie**

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd – A cluster
Naam OWE of IT	Theorie Ondernemingsplan Management & Organisation
Code OWE of IT	TOMO
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 19,5 klokuren Zelfstudie: 48,5 klokuren Toetsing: 2 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken	Opstarten onderneming.

Algemene omschrijving

In dit blok staat centraal het door de student leren herkennen van manieren van economisch denken van uit het kapitalisme als heersende economische orde. De student gaat eerst aan de slag met de vraag wat kapitalisme is en hoe kapitalisme in de praktijk te herkennen is. Aan de hand van artikelen raakt de student vertrouwd met de meest gezichtsbepalende stromingen binnen het kapitalisme en wordt inzicht verkregen in de voordelen en de nadelen ervan. Gaandeweg wordt de student bekend met de relatie tussen de rollen van de vrije markt en de overheid in een kapitalistische economie, de veranderende inzet van de productiefactoren arbeid en kapitaal in het (toekomstige) economisch proces. De student zal zich bezighouden met vragen rond inkomens- en koopkrachtverdeling en zal zich uiteindelijk een mening moeten kunnen vormen over zijn positie in dit geheel.

Samenhang

De onderwijseenheden Theorie Ondernemingsplan Management & Organisation, Economics & Finance en Tax & Law vormen samen met de onderwijseenheden Project Ondernemingsplan en Jaarrekening lesblok 2 van de propedeuse.

De onderwijseenheid Theorie Ondernemingsplan Management & Organisation geeft inzicht in de niet direct beïnvloedbare externe omgeving van een bedrijven en particulieren. Deze omgeving heeft invloed op de keuzes, beslissingen en prestaties van bedrijven (en particulieren). De onderwijseenheid Theorie Ondernemingsplan Management & Organisation is indirect ondersteunend aan het Project Ondernemingsplan en Jaarrekening lesblok 2 van de propedeuse. Het is ondersteunend aan het maken van een macro-economisch analyse (DESTEP) in de projecten van blok 2 en 3.

Onder de leerlijn Management & Organisation valt in dit blok ook het onderwerp Marketing. Dit gedeelte uit de leerlijn Management & Organisation is opgenomen onder de onderwijseenheid Project Ondernemingsplan.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In het onderdeel **Management & Organisation** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 3, 4, 5, 6, 7 en 8.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

- - Chang, Ha-Joon (2014), *Economie, de gebruiksaanwijzing*, Amsterdam: Nieuw Amsterdam.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Algemeen: De leerdoelen hebben het bekwaamheidsniveau van niveau 1: hoofdfase bekwaam, inleidend.

Er wordt getoetst op niveau 1 t/m 3 volgens de kennisniveaus van Bloom: kennis, begrip en toepassen.

In het onderdeel **Management & Organisation** werk je aan de volgende leerdoelen:

- De student is in staat de veranderingen aan de productie / aanbodkant van de economie te benoemen, aan het einde van de periode. Hierbij staat groei & ontwikkeling en duurzaamheid & circulariteit centraal. Op basis hiervan ontwikkelt de student zich een visie op de veranderende invloed van de productiefactor kapitaal binnen het kapitalisme.
- De student is in staat de veranderende rol van arbeid in de economie te benoemen, aan het einde van de periode. Hierbij staat werk & werkloosheid centraal. Op basis hiervan ontwikkelt de student een visie op de veranderende invloed van de productiefactor arbeid binnen het kapitalisme.
- De student geeft blijk van inzicht in de gevolgen van robotisering voor de verhouding tussen de productiefactoren arbeid en kapitaal in een onderneming en de gevolgen daarvan voor de inkomensvorming, aan het einde van de periode.
- De student geeft blijk inzicht te hebben in de mogelijke gevolgen van veranderende consumptie en productie patronen die het gevolg zijn van het overgangsproces van een lineaire naar een circulaire economie, aan het einde van de periode.
- De student geeft blijk inzicht te hebben in de veranderingen in de financiële markten en de rol van het kapitalisme hierin, aan het einde van de periode. Centraal staan de onderwerpen: banken & geldschepping, vertrouwen, crisis en financialisering van de economie.
- De student geeft blijk inzicht te hebben in mogelijk invullingen van de economie in de toekomst, aan het einde van de periode, aangezien de veranderingen in de huidige economie groot zijn. Centraal staan de onderwerpen: inkomens- & vermogensongelijkheid, armoede, geluk & welzijn en de donuteconomie.

Tentaminering**Naam (deel)tentamen****Algemeen economisch denken 2**

Code (deel)tentamen

TOMOV01.1

Vorm(en) tentamen

Schriftelijk, individueel - 120 minuten.

Oordeel

Cijfer

Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je bent in staat de veranderingen aan de productie / aanbodkant van de economie te benoemen. Je ontwikkelt een visie op de veranderende invloed van kapitaal binnen het kapitalisme;• Je bent in staat de veranderende rol van arbeid in de economie te benoemen. Je ontwikkelt een visie op de veranderende invloed van arbeid binnen het kapitalisme;• Je geeft blijk van inzicht in de gevolgen van robotisering voor de verhouding tussen arbeid en kapitaal in een onderneming en de gevolgen daarvan voor de inkomensvorming;• Je geeft blijk inzicht te hebben in de mogelijke gevolgen van veranderende consumptie en productie patronen die het gevolg zijn van het overgangsproces van een lineaire naar een circulaire economie;• Je geeft blijk inzicht te hebben in de veranderingen in de financiële markten en de rol van het kapitalisme hierin;• Je geeft blijk inzicht te hebben in mogelijk invullingen van de economie in de toekomst. <p>Je kan uit geselecteerde artikelen de visie van de schrijver op de economie herleiden en zijn mening onderbouwen.</p>
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Ondernemingsplan Tax & Law (TOTL) – Theory Business Plan Tax & Law

Algemene informatie

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd – A cluster
Naam OWE of IT	Theorie Ondernemingsplan Tax & Law
Code OWE of IT	TOTL
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 10,5 klokuren Zelfstudie: 58 klokuren Toetsing: 1,5 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Opstarten onderneming.

Algemene omschrijving

In blok 2 staat in het onderdeel Tax & Law de startende ondernemer (eenmanszaak/VOF/maatschap) centraal. Vanuit de context van deze startende ondernemer ga je aan de slag met de volgende onderwerpen:

Ondernemingsrecht

Welke rechtsvorm kiest een startende ondernemer, en waarom? Wat komt er op het gebied van ondernemingsrecht kijken bij het opstarten van een eigen bedrijf?

Fiscaal recht

Wat is de belastingheffing in de inkomstenbelasting voor een zelfstandig ondernemer? Hoe bepaal je voor een ondernemer de belastbare winst? Van welke ondernemersfaciliteiten kan de ondernemer gebruik maken om zijn belastingdruk te verlagen? Wat houdt resultaat uit overige werkzaamheid in en waarin verschilt dit van winst uit onderneming?

Sociaal recht

Heeft een zelfstandig ondernemer recht op dezelfde sociale zekerheidsuitkeringen als de werknemer van blok 1? Of moet de zelfstandig ondernemer zelf andere maatregelen treffen om zich te verzekeren voor inkomensrisico's bij ziekte of langdurige arbeidsongeschiktheid? En hoe zit het voor een zelfstandig ondernemer met pensioen/oudedagsvoorziening?

Samenhang

De onderwijseenheid Theorie Ondernemingsplan Tax & Law, vormt samen met de onderwijseenheid Project Ondernemingsplan lesblok 2 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In het onderdeel **Tax & Law** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 3, 4, 5, 6 en 7.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

- Damen, M.P., (2019). *Praktisch Fiscaalrecht editie 2019-2020*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
- Adriaansen, M.P.L., Burger, J.M.K., Keizer, J., Lemans, J.A.M., Mosselman, M.W., Ruiters, A.M., de Ruiters, G.W. de, Scheepstra, W., Westra, R., Zeijl, A.M.M.M. van, (2019) *Wetteksten Hoger Onderwijs 2019-2020*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
- Roest, O.A.P. van der, (2017). *Basisboek Recht (16e druk)*, Groningen/ Houten: Noordhoff Uitgevers
- Cazander, L., Cornielje, S., Ganzeveld, J., Heithuis, E., Kesteren, H. van, Röben, H. (2019). *Belastingwetten pocketeditie, 2019*. Deventer: Wolters

Software / overig materiaal

Digitale hoorcollege's, sheets en overig materiaal op de digitale leeromgeving.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In het onderdeel **Tax & Law** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kunt de fiscale, sociaal- en privaatrechtelijke risico's van een ondernemer inventariseren;
- Je kunt de fiscale, sociaal- en privaatrechtelijke informatie voor een ondernemer interpreteren en analyseren;
- Je kunt informatie verstrekken aan partijen zoals Belastingdienst en bank voor/over een ondernemer;
- Je kunt een ondernemer een fiscaal advies geven;
- Je kunt de verschuldigde inkomstenbelasting berekenen van een ondernemer met een onderneming;
- Je kunt de verschuldigde inkomstenbelasting berekenen van een resultaatgenieter uit een werkzaamheid;
- Je kunt bij het starten van een onderneming een rechtsvormkeuze maken en deze keuze onderbouwen;

- Je kunt de inkomensrisico's voor een ondernemer herkennen in een casus;
- Je kunt in eigen woorden en gemotiveerd uitleggen welke mogelijkheden er zijn voor een ondernemer om inkomensrisico's af te dekken (overlijden, ziekte/arbeidsongeschiktheid, pensioen).

Tentaminering

Naam (deel)tentamen	Aangifte winst uit onderneming en ondernemingsrecht
Code (deel)tentamen	TOTLV01.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel -90 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis van onderstaande onderwerpen en kunt deze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan op basis van de begin- en eindbalans van de onderneming de vermogensmutatie berekenen en op basis van de relevante gegevens de privé stortingen- en onttrekkingen berekenen en corrigeren op de vermogensmutatie; • De student kan de beperkt aftrekbare en niet aftrekbare kosten op juiste wijze berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen; • De student kan de eventuele kleinschaligheidsinvesteringsaftrek en/of desinvesteringsbijtelling op juiste wijze berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen; • De student kan de ondernemersaftrekken en MKB-winstvrijstelling op juiste wijze toepassen en berekenen onder vermelding van de juiste wetsartikelen. • De student geeft een onderbouwd advies over de rechtsvormkeuze voor een startende onderneming.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-geannoteerde wettenbundel (mag wel voorzien zijn van tabs van de uitgever en onbeschreven en onbedrukte andere tabs en markeringen) en een niet-grafische rekenmachine.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite – roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Project Managementrapportage (PMRP) – Project Management Report

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Project Managementrapportage
Code OWE of IT	PMRP
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd) in project: 60 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 150 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Intern adviseren.

Algemene omschrijving

Centrale vraag van het project Managementrapportage:

In hoeverre ligt het bedrijf op koers om zijn doelen te halen?

In dit project komen, met betrekking tot een managementrapportage, de volgende onderwerpen aan bod:

- Verschillenanalyse tussen begroting aan de start van het jaar en actualiteit aan het einde van het jaar met de markt als benchmark;
- Financiële en niet-financiële doelen meetbaar maken;
- Organisatiestructuur, motivatietheorieën en management control;
- Ondernemingsrecht, omzetbelasting en arbeidsrecht.

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

- *Persoonlijke vorming*
 - Vergaderen
 - Samenwerken
 - Presenteren

- *Professionele communicatie*

Als financiële professional is het belangrijk dat je up-to-date kan blijven door actuele vakliteratuur te lezen en gebruiken. Over management control is een hoop geschreven. Hoe lees je deze teksten kritisch? Hoe ontdek je de kern van de boodschap? En hoe vat je die in

eigen woorden samen? Ook stel je de managementsamenvatting in de managementrapportage op.

- *Engels*
Leesvaardigheid staat centraal in blok 3. Je gaat in dit blok teksten lezen over internationale aspecten die betrekking hebben op de inhoud van dit blok. Tijdens de lessen ga je verschillende teksten lezen en controleer je je kennis met vragen en opdrachten.
- *ICT-vaardigheden:
data-analyse*
Als financiële professional is het belangrijk dat je data kunt presenteren en analyseren. Er komt steeds meer data beschikbaar, bijvoorbeeld in de vorm van uitgebreide Exceloverzichten. Hoe haal je de juiste informatie uit zo'n overzicht? Hoe presenteer je deze informatie zodat de boodschap die je wilt overbrengen goed uit de verf komt? Hoe analyseer je zo'n bestand en welke conclusies trek je uit deze data?

Samenhang

De onderwijseenheid Project Managementrapportage vormt samen met de onderwijseenheden Theorie Managementrapportage Economics & Finance, Management & Organisation en Tax & Law lesblok 3 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 2, 3, 5, 6, 7 en 8. Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Projectwerken
- Werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

De theoretische vakken zijn met de daar bijhorende verplichte literatuur ook ondersteunend aan het Project

Reader:

-Reader *Engels leesvaardigheid*

Software / overig materiaal

Digitale hoorcollege's, sheets en overig materiaal op de digitale leeromgeving

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In dit project werk je onder andere aan de volgende leerdoelen (beoordelingsdimensies):

- Je kan de omzetting van een IB-onderneming in een BV verwerken in de boekhouding;
- Je kan de strategie financieel vertalen in een masterbudget en checken of er voldoende financiering is;
- Je kan een liquiditeits- en exploitatiebegroting maken voor een handelsbedrijf in BV-vorm;
- Je kan journaalposten maken voor een handelsbedrijf in BV-vorm;
- Je kan de organisatiestructuur in kaart brengen en de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden beschrijven;
- Je kan suggesties geven voor een Management Control systeem voor het bedrijf met behulp van de levers of control van Simons;
- Je bent in staat om op civiel juridische en fiscale aspecten te evalueren of de overgang van de V.O.F. naar de BV een goede keuze is geweest;
- Je kan voor een DGA bepalen of de DGA premieplichtig is voor werknemers-/volksverzekeringen, dan wel zelf verzekeringen moet afsluiten ter dekking van inkomensrisico's (overlijden, ziekte/arbeidsongeschiktheid, pensioen);
- Je stelt je op als een goede samenwerkingspartner;
- Je kan schriftelijk en mondeling in correct Nederlands communiceren waarbij jouw taalgebruik, argumentatie en inhoud afgestemd is op de doelgroep;
- Je leest relevante literatuur en begrijpt hoe je deze kan gebruiken in de praktijk;
- Je beheerst de Engelse taal op B1+/B2 niveau (leesvaardigheid);
- Je reflecteert op jezelf langs verschillende thema's in een reflectieverslag en in een coachingsgesprek met je tutor;
- Je geeft de belangrijkste conclusies en aanbevelingen weer in een managementsamenvatting; Je bent in staat om vakliteratuur verkort weer te geven.

Tentaminering**Naam (deel)tentamen****Managementrapportage**

Code (deel)tentamen

PMRPV01.5

Vorm(en) tentamen

Inleveropdracht, projectgroep

Oordeel

Cijfer

Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	60
Tentamenmomenten	L3 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan artikelen lezen die betrekking hebben op hedendaagse onderwerpen; • Je kan verschillende leesstrategieën gebruiken om teksten te begrijpen; • Je kan een bepaalde houding en standpunt van de schrijver begrijpen; • Je kan vragen beantwoorden over beweringen en conclusies, definities en bewijzen, meningen en overtuigingen. • Het deeltentamen PMRPV01.5 bestaat uit de toetsing en beoordeling van het in de projectgroep gemaakte beroepsproduct Managementrapportage. <p>Tijdens de colleges Professionele Communicatie Nederlands ga je aan de slag met een aantal artikelen op het gebied van Management Control. Hierbij ligt het accent op het begrijpen en samenvatten van vier artikelen. De bedoeling is dat de samenvatting van de artikelen worden toegevoegd als bijlage bij deelopdracht C. De docent Nederlands bepaalt of de geschreven tekst voldoende is. Dit geldt als een ontvankelijkheidseis. Dit betekent dat in de situatie dat een projectgroep een onvoldoende beoordeling voor Professionele Communicatie Nederlands heeft behaald, er geen totaalbeoordeling van het deeltentamen (PMRPV01.5) plaatsvindt. De student ontvangt wel inhoudelijke feedback over het deeltentamen. Tijdens de herkansing krijgt de projectgroep opnieuw de kans deel te nemen aan het deeltentamen (waaronder het voldoen aan de ontvankelijkheidseis). Tevens is de inhoud van deze artikelen relevant voor deelopdracht D (verdediging; PMVRV02.6).</p> <p>Professionele Communicatie Engels is onderdeel van dit deeltentamen en bestaat uit leesvaardigheid. Als ontvankelijkheidseis voor een totaalbeoordeling van het deeltentamen (lees beroepsproduct) geldt dat er voor het onderdeel Professionele Communicatie Engels individueel een voldoende behaald moet zijn. In de situatie dat een student een onvoldoende beoordeling voor Professionele Communicatie Engels heeft behaald, vindt er geen totaalbeoordeling van het deeltentamen (PMRPV01.5) plaats. De student ontvangt wel inhoudelijke feedback over het deeltentamen. Tijdens de herkansing krijgt de projectgroep opnieuw de kans deel te nemen aan het deeltentamen (waaronder het voldoen aan de ontvankelijkheidseis). Binnen het onderdeel Professionele Communicatie Engels wordt onder andere leesvaardigheid getoetst. Dit wordt onder meer gedaan door het lezen en samenvatten van zakelijke, Engelse teksten, zoals klachtenbrieven. De bedoeling is dat de reactie op deze klachtenbrieven individueel wordt ingeleverd in MijnHanPorfolio bij de ontvankelijkheidseis</p>

Engels. De docent Engels bepaalt of de geschreven tekst voldoende is.

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen

Verdediging managementrapportage

Code (deel)tentamen	PMVRV02.6
Vorm(en) tentamen	Verdediging/pitch, projectgroep
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	L3 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Aanvullende bepaling	Om voor de herkansing deel te mogen nemen, moet minimaal een 5,5 gehaald te zijn voor 'Managementrapportage (PMRPV01.5)'
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen

Project; samenwerking

Code (deel)tentamen	PMSAV03.9
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment, individueel
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L3 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Heeft voldoende samengewerkt met zijn/haar groepsgenoten in de projectgroep.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut..

Naam (deel)tentamen	Data-analyse
Code (deel)tentamen	PMDAV04.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, projectgroep
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	10
Tentamenmomenten	L3 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	In het onderdeel data-analyse werk je aan de volgende leerdoelen: <ul style="list-style-type: none"> • Je kan verzamelde data uit een eenvoudig onderzoek presenteren met gebruikmaking van Excel in de vorm van tabellen en grafieken; • Je kan conclusies trekken uit geanalyseerde data; • Je kan aangeven dat de conclusies op basis van de uitgevoerde analyse antwoord geeft op een eenvoudige onderzoeksvraag; • Je kan op basis van een onderzoek relevante aanbevelingen aan de opdrachtgever doen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Project; reflectie
Code (deel)tentamen	PMREV05.9
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment, individueel
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L3 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	In een verslag reflecteer je op het project en je studie: <ul style="list-style-type: none">• waar nodig gebruik je de onderwerpen uit de PV-trainingen;• je staat op een open wijze stil bij ervaringen die indruk hebben gemaakt en onderzoekt je gedrag, beweegredenen, onderliggende patronen, je eigen aandeel en wat je anders zou kunnen doen;• je benoemt, als het van toepassing is, ontdekte kwaliteiten en valkuilen;• je benoemt in hoeverre je het onderzochte gedrag en/of patroon herkent uit andere dagelijkse situaties.• Je hebt het coachingsgesprek gevoerd
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Managementrapportage Economics & Finance (TMEF) – Theory Management Report Economics & Finance

Algemene informatie

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Theorie Managementrapportage Economics & Finance
Code OWE of IT	TMEF
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 21 klokuren. Zelfstudie: 47 klokuren. Toetsing: 2 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Intern adviseren.

Algemene omschrijving

In dit blok leer je wat financiële resultaten zijn en hoe je dit intern kan verantwoorden.

Samenhang

De onderwijseenheden Theorie Managementrapportage Economics & Finance, Management & Organisation en Tax & Law vormen samen met de onderwijseenheid Project Managementrapportage lesblok 3 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 2, 3 en 4. Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur**Boeken:**

- Koetzier, W., Brouwers, M.P., *Basisboek bedrijfseconomie* (10e druk), Noordhof uitgevers
- Koetzier, W., Brouwers, M.P., *Basisboek bedrijfseconomie opgaven* (10e druk), Noordhoff uitgevers
- Broerse, W., Heslinga, D.J., Schauten, W., *Boekhouden geboekstaafd 1* (13e druk) 2017, Noordhof uitgevers
- Broerse, W., Heslinga, D.J., Schauten, W., *Boekhouden geboekstaafd 1 opgaven* (13e druk) 2017, Noordhof uitgevers

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Tentaminering**Beoordelingsdimensies / Indicatoren**

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kan de omzetting van een IB-onderneming in een BV verwerken in de boekhouding;
- Je kan de verschillende financieringsvormen (eigen en vreemd vermogen) beschrijven;
- Je kan journaalposten maken voor een handelsbedrijf in BV-vorm;

Naam (deel)tentamen **Economics & Finance – Planning & Control**

Code (deel)tentamen TMEFV01.1

Vorm(en) tentamen Schriftelijk, individueel - 120 minuten.

Oordeel Cijfer

Minimaal oordeel $\geq 5,5$

Weging 100

Tentamenmomenten T3 en T4

Beoordelingscriteria	Je hebt kennis van onderstaande onderwerpen en kunt deze toepassen: <ul style="list-style-type: none">• Journaalposten van financiële feiten bij een eenmanszaak, VOF of een BV;• Journaalposten bij een administratie van de voorraad tegen VVP en journaalposten bij ontvangst/afgifte van goederen en facturen op verschillende tijdstippen;• Journaalposten met betrekking tot incurante voorraden;• Bedrijfseconomische berekeningen en analyses met betrekking tot het eigen en vreemd vermogen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

**Theorie Managementrapportage Management & Organisation (TMMO) – Theory
Management Report Management & Organisation**

Algemene informatie

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Theorie Managementrapportage Management & Organisation
Code OWE of IT	TMMO
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 11 klokuren. Zelfstudie: 57,5 klokuren. Toetsing: 1,5 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Intern adviseren.

Algemene omschrijving

In een managementrapportage staat beschreven hoe de voortgang is ten op zichte van de ambities. Maar hoe zorg je als management dat je medewerkers datgene doen wat jij belangrijk vindt? En hoe richt je dan een organisatie in?

Samenhang

De onderwijseenheden Theorie Managementrapportage Management & Organisation, Economics & Finance en Tax & Law vormen samen met de onderwijseenheid Project Managementrapportage lesblok 3 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In het onderdeel **Management & Organisation** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 1, 7 en 8.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur**Boeken:**

-Alblas, G., Wijsman, E., Gedrag in organisaties (7e druk), Noordhof uitgevers

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Tentaminering**Beoordelingsdimensies / Indicatoren**

In het onderdeel **Management & Organisation** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kan, op basis van een gedeelde visie en missie, aangevuld met de uitgevoerde marktanalyse, de basisstrategie van het bedrijf herdefiniëren;
- Je kan beschrijven waarom en hoe doelen meetbaar gemaakt kunnen worden;
- Je kan de organisatiestructuur in kaart brengen en de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden beschrijven;
- Je kan op basis van een gedeelde visie en missie een organisatiecultuur typeren;
- Je kan de fasen en kenmerken van groepen onderkennen (inclusief samenwerken);
- Je kan besluitvormingsmodellen binnen organisaties onderkennen;
- Je kan de motivatietheorieën koppelen aan bedrijfsdoelstellingen;
- Je kan de verschillende machtsvormen typeren en de effecten op leiderschapsstijlen;
- Je kan suggesties geven voor een Management Control systeem voor het bedrijf met behulp van de levers of control van Simons.

Naam (deel)tentamen**Gedrag in organisaties**

Code (deel)tentamen

TMMOV01.1

Vorm(en) tentamen

Schriftelijk, individueel – 90 minuten.

Oordeel

Cijfer

Minimaal oordeel

≥ 5,5

Weging	100
Tentamenmomenten	T3 en T4
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je kan de organisatiestructuur in kaart brengen en de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden beschrijven;• Je kan op basis van een gedeelde visie en missie een organisatiecultuur typeren;• Je kan de fasen en kenmerken van groepen onderkennen (inclusief samenwerken);• Je kan besluitvormingsmodellen binnen organisaties onderkennen;• Je kan de motivatietheorieën koppelen aan bedrijfsdoelstellingen; • Je kan de verschillende machtsvormen typeren en de effecten op leiderschapstijlen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Alblas, G., Wijsman, E., <i>Gedrag in organisaties</i> (7e druk), Noordhof uitgevers
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Managementrapportage Tax & Law (TMTL) – Theory Management Report Tax & Law

Algemene informatie

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Theorie Managementrapportage Tax & Law
Code OWE of IT	TMTL
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 16 klokuren. Zelfstudie: 52,5 klokuren. Toetsing: 1,5 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Intern adviseren.

Algemene omschrijving

In blok 3 staat in het onderdeel Tax & Law de handelsonderneming (BV) centraal. Vanuit de context van deze handelsonderneming ga je aan de slag met de volgende onderwerpen:

Privaatrecht

Wat is de rechtspersoonlijkheid in het algemeen? Wat zijn de regels met betrekking tot een BV en NV? Wat zijn de civiel juridische voor- en nadelen van deze rechtsvormen?

Arbeidsrecht, loonbelasting en sociaal zekerheidsrecht

De handelsonderneming heeft personeel in dienst genomen. Met welke rechten en plichten moet rekening gehouden worden? Wat is een arbeidsovereenkomst? Wat is loonbelasting en welke plichten heeft de werkgever hierbij? Wat is sociaal zekerheidsrecht en wat betekent dit voor de werkgever?

Vennootschapsbelasting en IB (Box 2)

De handelsonderneming (BV) is vennootschapsbelastingplichtig. Daarnaast moet de Directeur Groot Aandeelhouder (DGA) bij een dividenduitkering inkomstenbelasting in Box 2 betalen. Wat zijn de regels hierbij? Hoe ziet de fiscale vergelijking met V.O.F. er uit?

Omzetbelasting

Wat houdt de Wet Omzetbelasting in? Wat zijn de fiscale gevolgen voor de omzetbelasting als de handelsonderneming (internationale) leveringen doet en diensten verricht? Hoe ziet de aangifte omzetbelasting er uit? Hoe bereken je de verschuldigde of terug te ontvangen omzetbelasting?

Samenhang

De onderwijseenheden Theorie Managementrapportage Tax & Law, Management & Organisation, Economics & Finance vormen samen met de onderwijseenheid Project Managementrapportage lesblok 3 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Competenties

In het onderdeel **Tax & Law** werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 3, 4, 5 en 7.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

Boeken:

- Damen, M.P., (2019). *Praktisch Fiscaalrecht editie 2019-2020*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
- Adriaansen, M.P.L., Burger, J.M.K., Keizer, J., Lemans, J.A.M., Mosselman, M.W., Ruiten, A.M., de, Ruiten, G.W. de, Scheepstra, W., Westra, R., Zeijl, A.M.M.M. van, (2019) *Wetteksten Hoger Onderwijs 2019-2020*, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
- Roest, O.A.P. van der, (2017). *Basisboek Recht* (16e druk), Groningen/ Houten: Noordhoff Uitgevers
- Cazander, L., Cornielje, S., Ganzeveld, J., Heithuis, E., Kesteren, H. van, Röben, H. (2019). *Belastingwetten pocketeditie*, 2019. Deventer: Wolters

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Tentaminering

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In het onderdeel **Tax & Law** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kan in je eigen woorden gemotiveerd uit te leggen wat de civielrechtelijke en fiscaalrechtelijke vereisten zijn van de oprichting van een BV;

- Je kan, door middel van een berekening, een fiscale vergelijking maken tussen de directeur groot aandeelhouders van de BV en de ondernemers van een VOF;
- Je kan in je eigen woorden gemotiveerd uitleggen wat civielrechtelijk en fiscaalrechtelijk de gevolgen zijn voor het aannemen van personeel;
- Je kan de verschuldigde omzetbelasting berekenen door middel van een aangifte.

Naam (deel)tentamen	Aangifte omzetbelasting, arbeidsrecht en ondernemingsrecht
Code (deel)tentamen	TMTLV01.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 90 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	T3 en T4
Beoordelingscriteria	<p>Je hebt kennis van onderstaande onderwerpen en kunt deze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subjectieve belastingplicht (ondernemer, quasi-ondernemer, fiscale eenheid); • Objectieve belastingplicht (heffing van leveringen en diensten, ICL en ICV en Invoer); • Maatstaf van heffing; • Vrijstellingen; • Bijzondere regelingen; • Administratieve verplichtingen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-geannoteerde wettenbundel (mag wel voorzien zijn van tabs van de uitgever en onbeschreven en onbedrukte andere tabs en markeringen) en een niet-grafische rekenmachine.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Project Jaarverslag (PJRP) – Project Annual Report

Opleiding Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd

Naam OWE of IT Project Jaarverslag

Code OWE of IT PJRP

Onderwijsperiode 4

Studiepunten 7,5

Studielast in uren 210

Onderwijstijd

Lessen (contacttijd) in project: 51 klokuren.
Projectwerken (zelfstandig): 159 klokuren.

Ingangseisen Niet van toepassing.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Extern verantwoorden.

Beroepsproducten

1. Beschrijving van de inrichting van de processen voor het managementteam:

1a. Inrichting primaire processen inkoop, productie en verkoop (procesbeschrijving); 1b. Bepalen risico's en beheersmaatregelen en bepalen wenselijke management info.

2. Jaarverslag met beperkte jaarrekening, met daarin onder andere duurzaamheidsparagraaf en ethisch besef in de organisatie:

2a. Financiële rapportage intern;
2b. Financiële verantwoording extern;
2c. Jaarverslag.

Je krijgt een individueel mondeling over beide beroepsproducten.

Algemene omschrijving

Centraal staat een productiebedrijf. Om een betrouwbare informatievoorziening te krijgen voor het management van het bedrijf dient de inrichting van de processen beschreven te worden. Ook moet door het bedrijf externe verantwoording worden afgelegd aan de verschillende stakeholders van het productiebedrijf. Daarvoor moet een jaarverslag en een jaarrekening gemaakt worden.

Centrale vraag:

Zijn de processen goed ingericht voor een betrouwbare informatievoorziening en hoe legt de onderneming verantwoording af?

In het project komt een aantal onderwerpen aan de orde die het gevolg zijn van productie en daarom niet in eerdere blokken (handel) aan bod zijn gekomen. Ook wordt een aantal nieuwe onderwerpen behandeld. De volgende onderwerpen komen aan bod in dit project:

- Primaire processen;
- Kostprijzen;
- Verschillenanalyse bij productie;
- Risico's en beheersingsmaatregelen;
- Externe verantwoording (jaarverslag en jaarrekening);
- Betrouwbaarheid van informatie;
- Ethisch handelen in relatie tot het jaarverslag;
- Vennootschapsbelasting en box 2 inkomstenbelasting;
- Vergaderen in het Engels;
- Schrijven van een betoog in het Nederlands.

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

- *Persoonlijke vorming*
 - Ethisch handelen
- *Engels*

Tijdens blok 4 zul je bij Engels werken aan spreekvaardigheid. Je oefent deze vaardigheid wekelijks door in groepen actief mee te doen aan vergaderingen. Hierbij wordt uitgegaan van een versimpelde vorm van een stakeholdersvergadering. De voertaal is Engels, aangezien één of meerdere stakeholders buitenlands is. Elke groep speelt hierin de directie van een bedrijf of een stakeholder. Tijdens de stakeholdersvergadering zullen zij verslag doen van de stand van zaken binnen het bedrijf.
- *Onderzoek*

Als je als financieel professional een procesinrichting moet beschrijven of een jaarverslag moet opstellen, zul je in een aantal stappen te werk moeten gaan. Hoe zorg je ervoor dat je de juiste dingen doet en voorkom je dat je de rode draad uit het oog verliest? Daarnaast zul je tijdens het onderzoeksproces regelmatig keuzes moeten maken. Kun je uitleggen waarom je bepaalde keuzes gemaakt hebt en waarom die leiden tot een goed eindproduct?

Samenhang

De onderwijseenheid Project Jaarverslag vormt samen met de onderwijseenheid Theorie Jaarverslag lesblok 4 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 1, 2, 3, 5, 7 en 8. Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Projectwerken
- Werkcolleges.

Verplichte literatuur

De theoretische vakken zijn met de daar bijhorende verplichte literatuur ook ondersteunend aan het Project

Reader: Engels stakeholders meeting.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Tentaminering

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

In dit project werk je aan de volgende beoordelingsdimensies:

Tax & Law

- Je kan kort uitleggen welke vrijstelling van toepassing is om belastingplanning/belastingbesparing te bereiken voor een vennootschap;
- Je kan de verschuldigde inkomstenbelasting box 2 berekenen voor een DGA;
- Je kan het belastbaar bedrag en de verschuldigde VPB berekenen van een BV of een NV.

Economics & Finance

- Je kan diverse kosten- en opbrengstesoorten van een productieonderneming beschrijven;
- Je kan verschillende kostprijsberekeningen maken en de verschillen in uitkomsten uitleggen;
- Je kan een extracomptabele verwerking van verschillenanalyse voor een productieonderneming toepassen;
- Je kan diverse financiële ratio's berekenen met betrekking tot solvabiliteit, liquiditeit en activiteit;
- Je kan de financiële gezondheid van een eenvoudige productieonderneming beoordelen en interpreteren op basis van de financiële ratio's;
- Je kan een jaarverslag en jaarrekening opstellen.
- Je kan de basisbeginselen van het jaarrekeningenrecht toepassen voor het jaarverslag en de jaarrekening.

Management & Organisation

- Je kan verschillende processen in een bedrijf onderscheiden en deze processen beschrijven met behulp van processchema's;
- Je kan bedrijfsrisico's formuleren vanuit processen en je bent in staat de rol van informatie bij het behalen van doelen en beheersen van risico's te benoemen;
- Je kan beheersmaatregelen onderkennen en begrijpt waarom deze worden genomen.

Vaardigheden

- Je kan een verkort plan van aanpak opstellen;
- Je neemt actief deel aan een vergadering in zakelijk Engels (mening geven en beargumenteren van standpunten) waarmee je aantoont dat je over spreekvaardigheid Engels niveau B1 beschikt;
- Je kan benodigde informatie opzoeken en de betrouwbaarheid hiervan aantonen;
- Je kan schriftelijk en mondeling in correct Nederlands communiceren waarbij jouw taalgebruik, argumentatie en inhoud afgestemd is op de doelgroep;
- Je kan een rapport opstellen en verantwoorden hoe je tot bepaalde keuzes bent gekomen;
- Je kan verbanden leggen tussen de verschillende leerlijnen binnen en tussen de beroepsproducten;
- Je hebt een actieve rol gedurende de (tutor)vergaderingen van de projectgroep.

Naam (deel)tentamen	Rapportage Jaarverslag
Code (deel)tentamen	PJRPV01.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht (groep)
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	L4 en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Engels; vergadering
Code (deel)tentamen	PJEVV02.4

Vorm(en) tentamen	Mondeling, projectgroep - 30 minuten.
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 en herkansing T5
Beoordelingscriteria	In het onderdeel Engels werk je aan de volgende leerdoelen op B1 niveau: <ul style="list-style-type: none"> • Je kan ervaringen, gebeurtenissen, verwachtingen en ambities beschrijven; • Je kan jouw meningen en plannen uitleggen; • Je kan deelnemen aan een gesprek over onderwerpen die vertrouwd zijn, of persoonlijke belangstelling hebben; • Je kan binnen een vertrouwde context actief deelnemen aan een discussie en hierin jouw mening geven.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Aantekeningen.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Project; samenwerking
Code (deel)tentamen	PJSAV03.9
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment, individueel
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L4, herkansing i.o.m. docent.
Beoordelingscriteria	Heeft voldoende samengewerkt met zijn/haar groepsgenoten in de projectgroep.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Project Jaarverslag Integrale Toetsing (PJIT)- Project Annual Report Integral Assessment

Opleiding	Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd
Naam OWE of IT	Project Jaarverslag Integrale Toetsing
Code OWE of IT	PJIT
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd) in project: 34 klokuren. Projectwerken (zelfstandig): 103, 60 klokuren. Toetsing: 1x 2 klokuur , 2x 20 min (mondeling)

Ingangseisen Niet van toepassing.
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken
Extern verantwoorden.

Beroepsproducten

1. Beschrijving van de inrichting van de processen voor het managementteam:

1a. Inrichting primaire processen inkoop, productie en verkoop (procesbeschrijving); 1b. Bepalen risico's en beheersmaatregelen en bepalen wenselijke management info.

2. Jaarverslag met beperkte jaarrekening, met daarin onder andere duurzaamheidsparagraaf en ethisch besef in de organisatie:

2a. Financiële rapportage intern;
2b. Financiële verantwoording extern;
2c. Jaarverslag.

Je krijgt een individueel mondeling over beide beroepsproducten.

Algemene omschrijving

Centraal staat een productiebedrijf. Om een betrouwbare informatievoorziening te krijgen voor het management van het bedrijf dient de inrichting van de processen beschreven te worden. Ook moet door het bedrijf externe verantwoording worden afgelegd aan de verschillende stakeholders van het productiebedrijf. Daarvoor moet een jaarverslag en een jaarrekening gemaakt worden.

Centrale vraag:

Zijn de processen goed ingericht voor een betrouwbare informatievoorziening en hoe legt de onderneming verantwoording af?

In het project komt een aantal onderwerpen aan de orde die het gevolg zijn van productie en daarom niet in eerdere blokken (handel) aan bod zijn gekomen. Ook wordt een aantal nieuwe onderwerpen behandeld. De volgende onderwerpen komen aan bod in dit project:

- Primaire processen;
- Kostprijzen;
- Verschillenanalyse bij productie;
- Risico's en beheersingsmaatregelen;
- Externe verantwoording (jaarverslag en jaarrekening);
- Betrouwbaarheid van informatie;
- Ethisch handelen in relatie tot het jaarverslag;
- Venootschapsbelasting en box 2 inkomstenbelasting;
- Vergaderen in het Engels;
- Schrijven van een betoog in het Nederlands.

Naast het werken aan het project is in dit blok aandacht voor:

- *Professionele communicatie*
Als ondernemer kom je voor ethische keuzes te staan: waar komen bijvoorbeeld de grondstoffen vandaan die je voor je product gebruikt? Welk personeelsbeleid voer je? Het is belangrijk om je rug recht te kunnen houden en bewust te kiezen voor een duurzame aanpak. Bij Professionele communicatie leer je om een gedegen argumentatie over ethische kwesties uiteen te zetten in een betoog.

Samenhang

De onderwijseenheid Project Jaarverslag Integrale Toetsing en Project Jaarverslag vormen samen met de onderwijseenheid Theorie Jaarverslag Economics & Finance lesblok 4 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 1, 2, 3, 5, 7 en 8. Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Projectwerken
- Werkcolleges.

Verplichte literatuur

De theoretische vakken zijn met de daar bijhorende verplichte literatuur ook ondersteunend aan het Project

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Tentaminering**Beoordelingsdimensies / Indicatoren**

In dit project werk je aan de volgende beoordelingsdimensies:

Tax & Law

- Je kan kort uitleggen welke vrijstelling van toepassing is om belastingplanning/belastingbesparing te bereiken voor een vennootschap;
- Je kan de verschuldigde inkomstenbelasting box 2 berekenen voor een DGA;
- Je kan het belastbaar bedrag en de verschuldigde VPB berekenen van een BV of een NV.

Economics & Finance

- Je kan diverse kosten- en opbrengstesoorten van een productieonderneming beschrijven;
- Je kan verschillende kostprijsberekeningen maken en de verschillen in uitkomsten uitleggen;
- Je kan een extracomptabele verwerking van verschillenanalyse voor een productieonderneming toepassen;
- Je kan diverse financiële ratio's berekenen met betrekking tot solvabiliteit, liquiditeit en activiteit;
- Je kan de financiële gezondheid van een eenvoudige productieonderneming beoordelen en interpreteren op basis van de financiële ratio's;
- Je kan een jaarverslag en jaarrekening opstellen.
- Je kan de basisbeginselen van het jaarrekeningenrecht toepassen voor het jaarverslag en de jaarrekening.

Management & Organisation

- Je kan verschillende processen in een bedrijf onderscheiden en deze processen beschrijven met behulp van processchema's;
- Je kan bedrijfsrisico's formuleren vanuit processen en je bent in staat de rol van informatie bij het behalen van doelen en beheersen van risico's te benoemen;
- Je kan beheersmaatregelen onderkennen en begrijpt waarom deze worden genomen.

Vaardigheden

- Je kan mondeling in correct Nederlands communiceren waarbij jouw taalgebruik, argumentatie en inhoud afgestemd is op de doelgroep;
- Je kan verbanden leggen tussen de verschillende leerlijnen binnen en tussen de beroepsproducten;
- Je kan naar aanleiding van de samenwerking in de projectgroep reflecteren op jezelf langs de verschillende thema's.

Naam (deel)tentamen **Integrale eindtoets intern en extern verantwoord**

Code (deel)tentamen

PJITV01.4

Vorm(en) tentamen

Mondeling, individueel - 20 minuten.

Oordeel

Cijfer

Minimaal oordeel

≥ 5,5

Weging	90
Tentamenmomenten	T4 en herkansing T5
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	De door de student gemaakte beroepsproducten.
Aanvullende bepaling	De student mag pas deelnemen aan het mondeling wanneer het beroepsproduct Rapportage Jaarverslag met toetscode PJRPV01.5 uit de OWE Project Jaarverslag met een voldoende ($\geq 5,5$) heeft behaald.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Professionele communicatie; betoog
Code (deel)tentamen	PJPBV03.2
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk op PC, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	$\geq 5,5$
Weging	10
Tentamenmomenten	T4 en herkansing T5

Beoordelingscriteria	In het onderdeel Professionele communicatie werk je aan de volgende leerdoelen: <ul style="list-style-type: none"> • Een betoog schrijven: • Je kan een betoog schrijven dat uitgaat van een helder standpunt; • Je kan een betoog schrijven dat voorzien is van argumenten die het standpunt ondersteunen; • Je kan een betoog schrijven dat voorzien is van tegenargumenten die vervolgens worden ontkracht; • Je kan een betoog schrijven dat afgestemd is op de te overtuigen doelgroep; • Je bent in staat om een betoog te schrijven dat voorzien is van een conclusie die aansluit bij het te verdedigen standpunt; • Je bent in staat om een betoog te schrijven dat is voorzien van een heldere structuur; • Je bent in staat om een betoog te schrijven dat voldoet aan de eisen die worden gesteld aan stijl, spelling en interpunctie.
----------------------	--

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Persoonlijke vorming; eindassessment
Code (deel)tentamen	PJPEV02.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling, individueel - 20 minuten
	√
	√
Weging	0
Tentamenmomenten	T4 en herkansing T5
Beoordelingscriteria	Je kan reflecteren op je eigen handelen. Je bent aanwezig geweest bij alle PV trainingen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Jaarverslag Economics & Finance (TJEF)- Theory Annual Report Economics & Finance

Opleiding Gemeenschappelijke propedeuse voor de opleidingen Accountancy, Finance & Control (BE) en Finance Tax & Advice

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd

Naam OWE of IT Theorie Jaarverslag Economics & Finance

Code OWE of IT TJEF

Onderwijsperiode 4

Studiepunten 2,5

Studielast in uren 70

Onderwijstijd Lessen (contacttijd): 24 klokuren.
Zelfstudie: 44 klokuren
Toetsing: 2 klokuren

Ingangseisen Niet van toepassing.
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken Extern verantwoorden.

Beroepsproducten

Jaarverslag met beperkte jaarrekening, met daarin onder andere duurzaamheidsparagraaf en ethisch besef in de organisatie:

- 2a. Financiële rapportage intern;
- 2b. Financiële verantwoording extern;
- 2c. Jaarverslag.

Algemene omschrijving

Centraal staat een productiebedrijf. Door het bedrijf moet externe verantwoording worden afgelegd aan de verschillende stakeholders van het productiebedrijf. Daarvoor moet een jaarverslag en een jaarrekening gemaakt worden.

De volgende onderwerpen komen aan bod:

- Kostprijzen;
- Verschillenanalyse bij productie;
- Externe verantwoording (jaarverslag en jaarrekening);

Samenhang

De onderwijseenheid Theorie Jaarverslag Economics & Finance vormt samen met de onderwijseenheden Project Jaarverslag en Project Jaarverslag Integrale Toetsing lesblok 4 van de propedeuse.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de (domein)competenties 2, 3, 4.

Een overzicht van de (domein)competenties vind je in bijlage 1 van de algemene studiegids propedeuse iFM.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur**Boeken:**

- Koetzier, W., Brouwers, M.P., *Basisboek bedrijfseconomie* (10e druk), Noordhoff uitgevers
- Koetzier, W., Brouwers, M.P., *Basisboek bedrijfseconomie opgaven* (10e druk), Noordhoff uitgevers

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

In paragraaf 11.5 van de OER zijn de wijzigingen opgenomen t.o.v. vorig studiejaar. In paragraaf 11.5 is ook opgenomen op welke wijze het onderwijs uit eerdere studiejaar is af te ronden.

Tentaminering**Beoordelingsdimensies / Indicatoren**

In het onderdeel **Economics & Finance** werk je aan de volgende leerdoelen:

- Je kan diverse kosten- en opbrengstsoorten van een productieonderneming beschrijven;
- Je kan verschillende kostprijsberekeningen maken en de verschillen in uitkomsten uitleggen;
- Je kan een extracomptabele verwerking van verschillenanalyse voor een productieonderneming toepassen;
- Je kan diverse financiële ratio's berekenen met betrekking tot solvabiliteit, liquiditeit en activiteit;
- Je kan de financiële gezondheid van een eenvoudige productieonderneming beoordelen en interpreteren op basis van de financiële ratio's;
- Je kan een jaarverslag en jaarrekening opstellen.
- Je kan de basisbeginselen van het jaarrekeningenrecht toepassen voor het jaarverslag en de jaarrekening.

Naam (deel)tentamen	Jaarverslag
Code (deel)tentamen	TJEFV01.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5

Weging	100
Tentamenmomenten	T4 en herkansing T5
Beoordelingscriteria	
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Bijlage 5 Onderwijseenheidbeschrijvingen hoofdfase

Project MKB en Duurzaamheid - Project SME and Sustainability (PMKB)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – C-cluster
Naam OWE	Project MKB en Duurzaamheid - Project SME and Sustainability
Code OWE	PMKB
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Contacturen (lestijd): 30 klokuren. Zelfstudie: 110 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Business Process Management en Financial Management.

Beroepsproducten

1. Haalbaarheidsonderzoek organisatorisch en financieel (BPM)
2. Inrichting betrouwbaar Fin. Mgnt. Informatiesysteem (FM)
3. Ontvankelijkheidseisen rapport (PRC) en vlog moreel dilemma (ethiek)

Algemene omschrijving

Het MKB in de maakindustrie gaat zich in navolging van de multinationals steeds meer richten op duurzaamheid en circulariteit.

Dit heeft grote invloed op de wijze waarop de organisatie werkt, is ingericht en rapporteert.

Centrale vraag: Wat verandert er in de planning & control cyclus als een productiebedrijf meer wil verduurzamen?

In het project komen de volgende onderwerpen komen aan bod:

Proces inrichten m.b.t. de primaire processen en de verantwoording; Inrichten van een managementinformatiesysteem (inclusief administratie); Professioneel Vakmanschap: rapporteren; Verantwoord handelen: hoe om te gaan met morele dilemma's.

Samenhang

Dit is het eerste project in het tweede jaar. Voor het eerst is dit een FC-specifiek project.

Eindkwalificaties / competenties

Business Process Management:

Learning outcome 4 (Business Process Management) Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen, rekening houdend met regelgeving (AD).

Learning outcome 6 (Business Process Management): Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen (AD).

Financial Management:

Learning outcome 5 (Financial Management): Oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau (AD).

Learning outcome 7 (Financial Management): Opstellen van (externe) verantwoordingsoverzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (AD).

In dit blok ligt de nadruk op verantwoord handelen. Hoe om te gaan met morele dilemma's. Daarnaast ligt de nadruk op professioneel vakmanschap en in het bijzonder professioneel rapporteren. Het adviesrapport moet voldoen aan de opgestelde ontvankelijkheidseisen.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt gebruik gemaakt van wekelijkse projectbijeenkomsten en gastcolleges. Hoewel hier geen deelnameplicht voor geldt, is het van groot belang dat de studenten hierbij aanwezig zijn.

Verplichte literatuur

- *Van probleem naar prestatie (Zegel)*
- *Rapportagetechniek incl. toegang tot Prepzone*
- *Projecthandleiding*
- *Syllabus ethiek (voorlopend op het nog te verschijnen boek van Soppe en Verstegen)*
- *Handleiding zakelijk rapporteren*
- *De literatuur die voor is geschreven bij de theorie-onderdelen in dit blok*

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De opdrachten zijn gelijk gebleven, maar de toetscodes zijn samengevoegd.

Er is tevens een toetscode op het gebied van beroepsvormende aspecten aan toegevoegd.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen Adviesrapport (organisatorisch en financieel) voor een investeringsmodel

Code (deel)tentamen	PMKBDZV191.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 Herkansing: L2 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<p>Business Process Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> • student stelt een (gekwantificeerd) ontwerp van fysieke en administratieve processen op • student richt de logistieke planning in • student geeft de consequenties van de nieuwe situatie aan voor automatisering, personeel en organisatie • student geeft de risico's van de nieuwe situatie aan en stelt maatregelen op om deze tegen te gaan • student levert een rapport op in correct en zakelijk Nederlands met een heldere structuur en onderzoeksopzet. <p>Financial Management:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om een advies te geven over het rekeningschema • De student kan berekeningen maken en advies geven rondom een investeringsbeslissing • De student verwerkt financiële feiten op een juiste wijze in de financiële administratie van een productie-onderneming; • De student stelt een extracomptabele verschillenanalyse op die aansluit bij de financiële administratie; • De student stelt een business case op voor een investering; • De student stelt een business case op voor een revisie van een duurzaam productiemiddel; • De student maakt berekeningen voor een nieuw (voor de onderneming) verdienmodel. • De student levert een rapport op in correct en zakelijk Nederlands met een heldere structuur en onderzoeksopzet.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>
Naam (deel)tentamen	Beroepsvormende aspecten
Code (deel)tentamen	PMKBBAV191.8
Vorm(en) tentamen	Portfolio
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	<p>Reguliere kans: L1</p> <p>Herkansing: L2 / i.o.m. docent</p>
Beoordelingscriteria	<p>De student past de theorie van de ethiek toe in de vlog.</p> <p>De student maakt een samenhangende vlog met een duidelijke boodschap.</p> <p>De student vormt een eigen mening rondom het thema, die ook duidelijk in de vlog naar voren komt.</p> <p>De student heeft inzicht in zijn niveau met betrekking tot de beroepsvormende aspecten.</p> <p>De student is aanwezig tijdens projecturen, zowel begeleid als onbegeleid.</p> <p>De student levert in voldoende mate een bijdrage aan het groepsresultaat.</p>
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>

**Theorie Business process management 1 - Theory Business process management 1
(TBPM1)**

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – C-cluster
Naam OWE	Theorie Business Process Management 1 - Theory Business Process Management 1
Code OWE	TBPM1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 32 klokuren. Toetsing: 2 klokuren. Zelfstudie: 105 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Business Process management

LO4: Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen, rekening houdend met regelgeving (AD)

LO6: Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen (AD)

Algemene omschrijving

In dit blok staan de wijzigingen in de planning en control cyclus centraal die het gevolg zijn de strategische keuze om te gaan verduurzamen binnen het MKB. Op operationeel niveau hangen hiermee vraagstukken samen die betrekking op de inrichting van processen en administratieve organisatie en interne beheersing.

Samenhang

TBPM1 hangt samen met het project PMKB. Binnen dit project wordt een relatie gelegd tussen de in te richten processen en de financiële administratie. In een Business case wordt bekeken of de gewenste procesinrichting haalbaar is. Deze OWE geeft handvatten voor dit project.

Eindkwalificaties / competenties

Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie

Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie.

Je kan informatievoorziening en processen in het kader van de beheersing van de bedrijfsvoering beheren.

Je kan op basis van een uitgevoerde audit de daaraan gekoppelde rapportage gericht op de waarborging van een (goed) werkend intern beheersing- en risicomangement systeem in een organisatie verzorgen.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Werkcolleges

Verplichte literatuur:

- *De kern van de administratieve organisatie*- Paur van Boxel, Leeftink en Paape.
- *Procesmanagement in de praktijk*- Hugo Hendriks

Aanvullende artikelen die jaarlijks zullen worden bepaald.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Duur schriftelijke toets TMKBPM1V181.1 gewijzigd van 180 naar 120 minuten.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Business process management 1
Code (deel)tentamen	TMKBPM1V181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100

Tentamenmomenten	Reguliere kans: T1 Herkansing: T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• student stelt een (gekwantificeerd) ontwerp van fysieke en administratieve processen op• student richt de logistieke planning in• student geeft de consequenties van de nieuwe situatie aan voor automatisering, personeel en organisatie• student geeft de risico's van de nieuwe situatie aan en stelt maatregelen op om deze tegen te gaan.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Financial management 1 - Theory Financial management 1 (TFM1)

Opleiding	Finance & Controle (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – C-cluster
Naam OWE	Theorie Financial Management 1 - Theory Financial Management 1
Code OWE	TFM1
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 32 klokuren. Toetsing: 2 klokuren. Zelfstudie: 106 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Financial Management:

LO 5: Oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau (AD)

LO 7: Opstellen van (externe) verantwoordingsoverzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (AD)

Algemene omschrijving

In dit blok staan de wijzigingen in de planning en control cyclus centraal die het gevolg zijn de strategische keuze om te gaan verduurzamen binnen het MKB. Op operationeel niveau hangen hiermee financiële vraagstukken samen die opgelost dient te worden.

Samenhang

Deze OWE maakt samen met BPM1 en het project Duurzaamheid deel uit van blok 2.1. Deze OWE levert de theoretische basis op het gebied van FM ten behoeve van uitvoering van het project.

Eindkwalificaties / competenties

De volgende competenties worden ontwikkeld bij de learning outcome Financial Management:

- Oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau.
- Opstellen van externe verantwoordings- overzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

- Werkcolleges
- Practica (begeleid en onbegeleid)

Verplichte literatuur:

- *Boekhouden voor het HBO (opgaven- en theorieboek)*- van Heeswijk en Stienstra
- *Financieel management en financiering*- de Keijzer en Renaud

Software / overig materiaal

Exact, wordt ter beschikking gesteld

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Duur schriftelijke toets TMKBFM1V181.1 gewijzigd van 180 naar 120 minuten.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Financial management 1
Code (deel)tentamen	TMKBFM1V181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T1 Herkansing: T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• De student verwerkt financiële feiten op een juiste wijze in de financiële administratie van een productie-onderneming• De student stelt een extracomptabele verschillenanalyse op die aansluit bij de financiële administratie• De student stelt een business case op voor een investering• De student stelt een business case op voor een revisie van een duurzaam productiemiddel• De student maakt berekeningen voor een nieuw (voor de onderneming) verdienmodel

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite – roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Project MKB en Internationalisering - Project SME and internationalisation (PINT)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – C-cluster
Naam OWE	Project MKB en Internationalisering - Project SME and Internationalisation
Code OWE	PINT
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 30 klokuren. Projectwerken (zelfstandig): 110 klokuren.
Ingangseisen	Het plan van aanpak moet met een voldoende beoordeeld zijn voordat de extended business case ingeleverd mag worden Het Landenrapport moet voor 90% klaar zijn voordat het debat gevoerd mag worden

Doelen en werkvormen

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

In blok 2.2 ligt de nadruk op de leerlijnen Business Process Management en Financial Management.

Beroepsproducten

1. Plan van aanpak
2. Business Case
3. Landenrapport
4. Debat

Algemene omschrijving

Niet alleen grote ondernemingen worden voor de vraag gesteld of productie vanuit bedrijfsspecifieke overwegingen verplaatst moet worden naar het buitenland, ook het midden- en kleinbedrijf ziet zich voor deze vraag gesteld. De vraag luidt dan: “Moet de productie geoutsourced worden of wordt de productiefaciliteit overgeheveld naar het buitenland?” Daarnaast wil het MKB ook de afzetmogelijkheden in het buitenland gebruiken om haar groeiambitie te realiseren.

Centrale vraag:

Wat moet uitgezocht en bepaald worden om vast te stellen of de internationale groeiambitie van een mkb-bedrijf financieel en organisatorisch haalbaar is?

Samenhang

Het project heeft een samenhang met de onderliggende theorielijnen is qua opzet een vervolg op het project in blok 2.1

Eindkwalificaties / competenties

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de learning outcomes 1 en 4 tot en met 7 op AD niveau.

Strategic management:

Learning outcome 1: Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van een oplossingen voor een organisatie (AD).

Business Process Management:

Learning outcome 4: Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen, rekening houdend met regelgeving (AD).

Learning outcome 6: Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen (AD).

Financial Management:

Learning outcome 5: Oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau (AD).

Learning outcome 7: Opstellen van externe verantwoordingsoverzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (AD).

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt gebruik gemaakt van wekelijkse projectbijeenkomsten en gastcolleges. Hoewel hier geen deelnameplicht voor geldt, is het van groot belang dat de studenten hierbij aanwezig zijn.

Verplichte literatuur

- *Van probleem naar prestatie (Zegel)*
- *Rapportagetechniek incl. toegang tot Prezone*
- *Projecthandleiding*
- *Syllabus ethiek (voorlopend op het nog te verschijnen boek van Soppe en Verstegen)*
- *Handleiding zakelijk rapporteren*
- *De literatuur die voor is geschreven bij de theorie-onderdelen in dit blok (zie bij die OWE- beschrijvingen)*

Software / overig materiaal

Geen

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De opdrachten zijn gelijk gebleven, maar de toetscodes zijn samengevoegd.

Er is tevens een toetscode op het gebied van beroepsvormende aspecten aan toegevoegd.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Strategic management:

- De student kan een analyse maken van de kansen en risico's van een land en kan hierover in discussie gaan

Business Process Management:

- Identificeren en beoordelen van organisatierisico's en te adviseren over de beheersing daarvan;
- Leveren van een bijdrage aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van A een algemeen informatiesysteem (niet alleen persé gericht op financiële gegevens);
- Het beoordelen van en het geven van advies over: de inrichting van administratieve processen met behulp van algemeen gehanteerde methoden en technieken ;
- De inrichting van primaire bedrijfsprocessen aan de hand van algemeen gehanteerde methoden en technieken.

Financial Management:

- Geven van een advies over investeringsvraagstukken (vervanging dan wel uitbreidingsinvestering)
- Beoordelen van bedrijfsprestaties aan de hand van kengetallen;
- Geven van een op een analyse gebaseerde toelichting op opgestelde rapportages.

Naam (deel)tentamen	Extended business case incl. landenrapport
Code (deel)tentamen	PINTEBCV191.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	85
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 Herkansing: L3 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Adviesrapport voor de directie om een besluit te nemen over internationalisering op basis van een goede financiële analyse. • De student levert een rapport op in correct en zakelijk Nederlands met een heldere structuur en onderzoeksopzet.
Aantal examinatoren	1

Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.
Naam (deel)tentamen	Debat landenrisico's
Code (deel)tentamen	PINTDEBV181.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling in groepen, individuele beoordeling - 30 minuten.
Oordeel	cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	15
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 Herkansing: L3 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om inhoud van het landenrapport uit te leggen en hierover vragen te beantwoorden. • De student is in staat om verbaal en non-verbaal zijn opponent te overtuigen van zijn standpunten
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Het zelf geschreven landenrapport
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Naam (deel)tentamen	Beroepsvormende aspecten
Code (deel)tentamen	PINTBAV191.8
Vorm(en) tentamen	Portfolio
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 Herkansing: L3 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• De student heeft inzicht in zijn niveau met betrekking tot de beroepsvormende aspecten• Aanwezigheid tijdens projecturen, zowel begeleid als onbegeleid• Levert in voldoende mate een bijdrage aan het groepsresultaat.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

**Theorie Business process management 2 - Theory Business process management 2
(TBPM2)**

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – C-cluster
Naam OWE	Theorie Business Process Management 2 - Theory Business Process Management 2
Code OWE	TBPM2
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 32 klokuren. Toetsing: 2,5 klokuren. Zelfstudie: 107,5 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Business Process Management

Learning outcome 4: Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen, rekening houdend met regelgeving.

Learning outcome 6: Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen

Algemene omschrijving

In dit blok staan de wijzigingen in de planning en control cyclus centraal die het gevolg zijn de strategische keuze om te internationaal te gaan samenwerken op het gebied van inkoop binnen het MKB. Op operationeel niveau hangen hiermee vraagstukken samen die betrekking op de inrichting van processen en administratieve organisatie en interne beheersing.

Samenhang

TBPM2 geeft handvatten voor het project internationalisering. Studenten leren te kijken naar wat voor inkoopbeleid passend kan zijn voor een organisatie in een internationale setting. Tevens leren de studenten naar de risico's te identificeren die hiermee gepaard gaan.

Eindkwalificaties / competenties

Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie

Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie.

Learning outcome 4: Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen, rekening houdend met regelgeving.

Learning outcome 6: Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Werkcollege

Verplichte literatuur:

- *De kern van de administratieve organisatie*- Paur van Boxel, Leeftink en Paape.
- *Procesmanagement in de praktijk*- Hugo Hendriks
- Aanvullende artikelen die jaarlijks zullen worden bepaald.

Software / overig materiaal

Er wordt bij deze OWE gebruik gemaakt van het ERP-pakket QAD.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Business process management 2
Code (deel)tentamen	TINBPM2V181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	60
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T2 Herkansing: T3

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Leveren van een bijdrage aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van A een algemeen informatiesysteem (niet alleen persé gericht op financiële gegevens); • Het beoordelen van en het geven van advies over: (light) B de inrichting van administratieve processen met behulp van algemeen gehanteerde methoden en technieken ; • C de inrichting van primaire bedrijfsprocessen aan de hand van algemeen gehanteerde methoden en technieken.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Inrichting ERP-systeem (BPM)
Code (deel)tentamen	TIEBPM2V181.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling - 30 minuten per duo
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	40
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T2 Herkansing: L3 / i.o.m. de docent
Beoordelingscriteria	<p>Binnen het kader van de aangeboden theorie binnen BPM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan een toelichting geven op de inrichting van zijn ERP systeem • De student kan vragen beantwoorden over de inrichting van zijn ERP systeem • De student begrijpt de consequenties van bepaalde keuzen van zijn ERP systeem op de werking daarvan
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Het zelf ingerichte ERP systeem
Wijze van aanmelden	In overleg met de docenten BPM en FM.

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Theorie Financial Management 2 - Theory Financial Management 2 (TFM2)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – C-cluster
Naam OWE	Theorie Financial Management 2 - Theory Financial Management 2
Code OWE	TFM2
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 32 klokuren. Toetsing: 2,2 klokuren. Zelfstudie: 104,5 klokuren.
Ingangseisen	niet van toepassing

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Financial Management

Algemene omschrijving

In deze OWE leren de studenten de financiële gezondheid te beoordelen van een bedrijf.

Samenhang

Deze OWE maakt samen met BPM2 en het project MKB en internationalisering deel uit van blok 2.2. Deze OWE levert de theoretische basis op het gebied van FM ten behoeve van uitvoering van het project.

Eindkwalificaties / competenties

De volgende competenties worden ontwikkeld bij de learning outcome Financial Management:

LO 5: Oplossen van (regelmatig voorkomende) financiële vraagstukken op operationeel niveau (AD)

LO 7: Opstellen van externe verantwoordings- overzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (AD)

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

- Werkcolleges
- Practica (begeleid en onbegeleid)

Verplichte literatuur:

- *Boekhouden voor het HBO (opgaven- en theorieboek)*- van Heeswijk en Stienstra
- *Financieel management en financiering*- De Keijzer en Renaud

Software / overig materiaal

Exact, wordt ter beschikking gesteld.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Duur schriftelijke toets TINTFM2V181.1 gewijzigd van 180 naar 120 minuten.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Financial Management 2
Code (deel)tentamen	TINTFM2V181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	60
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T2 Herkansing: T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Geven van een advies over Investeringsvraagstukken (vervanging dan wel uitbreidingsinvestering) • Beoordelen van financiële gezondheid van een bedrijf aan de hand van kengetallen; • Opstellen en beoordelen van een kasstroomoverzicht; • Herkennen en vaststellen van toegepaste verslaggevingsprincipe in een jaarrapport; • Opstellen van een bedrijfswaardering; • Toepassen van wet- en regelgeving met betrekking tot kapitaalbelangen en consolidatie; • Herkennen en interpreteren van operationele risico's, inclusief eenvoudige berekeningen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.

Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
------------------------	--

Naam (deel)tentamen	Inrichting Financieel Systeem (FM)
----------------------------	---

Code (deel)tentamen	TINIFM2V181.4
---------------------	---------------

Vorm(en) tentamen	Mondeling, in tweetallen - 30 minuten.
-------------------	--

Oordeel	Cijfer
---------	--------

Minimaal oordeel	≥ 5,5
------------------	-------

Weging	40
--------	----

Tentamenmomenten	Reguliere kans: T2 Herkansing: L3 / i.o.m. docent
------------------	--

Beoordelingscriteria	De student kan een toelichting geven op de inrichting van zijn ERP systeem De student kan vragen beantwoorden over de inrichting van zijn ERP systeem De student begrijpt de consequenties van bepaalde keuzen van zijn ERP systeem op de werking daarvan
----------------------	---

Aantal examinatoren	2
---------------------	---

Toegestane hulpmiddelen	Het door de student ingerichte ERP systeem.
-------------------------	---

Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
---------------------	---------------------

Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
------------------------	--

Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Project Overheid en regeldruk - Project Government and regulatory burden (POVR)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Project Overheid en Regeldruk - Project Government and Regulatory Burden
Code OWE	POVR
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 24 klokuren. Projectwerken (zelfstandig): 116 klokuren.
Ingangseisen	Voor de mondelinge verdediging van het managementrapport is een voldoende beoordeling van hetzelfde managementrapport een voorwaarde.

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Business Process Management, Financial Management, Strategic Management en Performance Management

Beroepsproducten

1. Opstelling stakeholderanalyse o.b.v. beleidsnotitie (financieel en niet-financieel) – (SM)
2. Inrichting projectorganisatie inclusief risico's (BPM)
3. Inrichting projectadministratie en vaststelling projectbudget (FM)
4. Managementrapport projectcontrol (PM)

Algemene omschrijving

Om maatschappelijke effecten te bereiken moet iedere gemeente en provincie haar financiën op orde hebben. Dat vraagt naast algemene kennis van financiën, planning en control ook specifieke kennis van de regelgeving die voor gemeenten en provincies geldt. In blok 3 verdiep je je in de financiële functies van de lokale overheid en krijg je specifieke kennis van project control bij gemeenten en provincies.

Centrale vraag:

Hoe geeft de lokale overheid invulling aan de planning en control cyclus in tijden van toenemende regeldruk?

Samenhang

In semester 1 is de productie-onderneming aan bod geweest. Studenten hebben geleerd om de processen en administratie van een productie-onderneming in te richten beperkt rekening houdend met risico's.

Onderwerpen als budgettering, onderhanden werken en projectcontrol zijn nog niet aan de orde geweest maar dit zijn wel onderwerpen die een logisch verband hebben met productie.

Om dit verder uit te werken in blok 3 staan bouwprojecten van de gemeente centraal.

Eindkwalificaties / competenties

Business Process Management:

Learning outcome 4: Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie (B).

Financial Management:

Learning outcome 5: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's (B).

Learning outcome 7: Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (B).

Performance Management:

Learning outcome 2: Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording (AD).

Learning outcome 3: Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie (AD).

Strategic Management:

Learning outcome 1: Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van oplossingen voor een organisatie

In dit blok ligt de nadruk op verantwoord handelen. Hoe om te gaan met morele dilemma's. Daarnaast ligt de nadruk op professioneel vakmanschap en in het bijzonder professioneel presenteren.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt gebruik gemaakt van wekelijkse projectbijeenkomsten en gastcolleges. Hoewel hier geen deelnameplicht voor geldt, is het van groot belang dat de studenten hierbij aanwezig zijn.

Verplichte literatuur

- *Van probleem naar prestatie (Zegel)*
- *Rapportagetechniek incl. toegang tot Prepzone*
- *Projecthandleiding*
- *Handleiding zakelijk rapporteren*
- *De literatuur die voor is geschreven bij de theorie-onderdelen in dit blok*

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De opdrachten zijn gelijk gebleven, maar de toetscodes zijn samengevoegd. Er is tevens een toetscode op het gebied van beroepsvormende aspecten aan toegevoegd.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Managementrapport
Code (deel)tentamen	POVRMRV192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L3 Herkansing: L4 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• De student kan een beoordeling en een advies geven over de inrichting van administratieve processen met behulp van algemeen gehanteerde methoden en technieken.• De student kan een bijdrage leveren aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van een geavanceerd geautomatiseerd administratief systeem (de dagelijkse boekhouding).• De student kan een de belangrijkste financiële items uit de HR-cyclus, zoals personeelskosten benoemen, toepassen en beoordelen. Het rapport wordt beoordeeld op inhoud, vorm,

structuur en taalgebruik. De beoordeling van het rapport is een go of no-go naar de presentatie/forumzitting. Het rapport bestaat uit alle voorgaande onderdelen uit dit project plus een kwantitatieve analyse.

- De student is in staat de stakeholdersanalyse en de adviezen m.b.t. de inrichting van een projectorganisatie (de drie beroepsproducten) goed te verwoorden in een samenhangend rapport.
- De student is in staat om in goed Nederlands een rapport op te leveren dat voldoet aan de eisen van de stijlgijs en de onderzoekssystematiek.
- De student is in staat om hetgeen in het managementrapport staat toe te lichten en vragen daarover te beantwoorden. Hij laat dan zien dat hij nauw betrokken is bij het schrijven van het rapport en dat hij kan reflecteren op het proces.

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Naam (deel)tentamen	Beroepsvormende aspecten
Code (deel)tentamen	POVRBAV192.8
Vorm(en) tentamen	Portfolio
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L3 Herkansing: L4 / i.o.m. docent

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• De student is in staat om hetgeen in het managementrapport staat toe te lichten en vragen daarover te beantwoorden. Hij laat dan zien dat hij nauw betrokken is bij het schrijven van het rapport en dat hij kan reflecteren op het proces.• De student heeft inzicht in zijn niveau met betrekking tot de beroepsvormende aspecten• Aanwezigheid tijdens projecturen, zowel begeleid als onbegeleid• Levert in voldoende mate een bijdrage aan het groepsresultaat• De student laat een actieve participatie zien tijdens de stagevoorbereidingsactiviteiten
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">• Het geschreven managementrapport• Aantekeningen
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>

**Theorie Business process management 3 - Theory Business process management 3
(TBPM3)**

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Business Process Management 3 - Theory Business Process Management 3
Code OWE	TBPM3
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 28 klokuren. Zelfstudie: 112 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Business Process Management (LO 4 en 6 op AD niveau)

Algemene omschrijving

In dit vak wordt aandacht besteed aan projectmanagement en analyse van de procesinrichting, zowel kwalitatief als kwantitatief in een non-profit organisatie.

Samenhang

In 2.1 en 2.2 is de inrichting van een productie- en handelonderneming behandeld, nu wordt de overstap gemaakt naar de analyse van de procesinrichting in non-profit organisaties en (administratieve) dienstverlening

Eindkwalificaties / competenties

Learning outcome 4: Herkennen van operationele risico's die van invloed zijn op de informatievoorziening en de bedrijfsprocessen, rekening houdend met regelgeving.

Learning outcome 6: Identificeren van pragmatische oplossingen voor de verbeteren van bedrijfsprocessen

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges

Verplichte literatuur:

- *De kern van de administratieve organisatie*- Paur van Boxel, Leeftink en Paape.
- *Procesmanagement in de praktijk*- Hugo Hendriks
- Aanvullende artikelen

Software / overig materiaal

Geen

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Duur schriftelijke toets TOVBPM3V182.1 is gewijzigd van 180 naar 120 minuten.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

- De student kan organisatierisico's identificeren en beoordelen en adviseren over de beheersing daarvan;
- De student kan een bijdrage leveren aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van een algemeen informatiesysteem(niet alleen per se gericht op financiële gegevens);
- De student kan een beoordeling maken van en het geven van advies over: de inrichting van administratieve processen met behulp van algemeen gehanteerde methoden en technieken en de inrichting van primaire bedrijfsprocessen aan de hand van algemeen gehanteerde methoden en technieken.

Naam (deel)tentamen	Business process management 3
Code (deel)tentamen	TOVBPM3V182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel – 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T3 Herkansing: T4
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan organisatierisico's identificeren en beoordelen en adviseren over de beheersing daarvan; • De student kan een bijdrage leveren aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van een algemeen informatiesysteem (niet alleen per se gericht op financiële gegevens); • De student kan een beoordeling maken van en het geven van advies over: de inrichting van administratieve processen met behulp van algemeen gehanteerde methoden en technieken en de inrichting van primaire bedrijfsprocessen aan de hand van algemeen gehanteerde methoden en technieken.
Aantal examinatoren	1

Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Financial Management 3 - Theory Financial Management 3 (TFM3)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Financial Management 3 - Theory Financial Management 3
Code OWE	TFM3
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lestijd: 21 klokuren. Tentamentijd: 2 klokuren. Zelfstudie: 47 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Financial Management (LO 5 en 7 op AD niveau)

Algemene omschrijving

In dit vak wordt dieper ingegaan op de financiële organisatie binnen een non-profit organisatie

Samenhang

Dit vak bouwt voort op FM1 en FM2 en biedt de kennis aan die de student nodig heeft voor het project in blok 2.3

Eindkwalificaties / competenties

Financial Management:

Learning outcome 5: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's (B).

Learning outcome 7: Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (B).

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges

Verplichte literatuur

- *Cost Accounting Global Edition, 16th edition incl. MyLab*

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

- De student kan diverse budgetten in het kader van responsibility accounting opstellen en interpreteren ;
- De student kan een uitgebreide verschillenanalyse maken en interpreteren in een complexe situatie;
- De student kan de winstbepaling en waardering van projecten opstellen en interpreteren conform wet- en regelgeving;

Naam (deel)tentamen	Financial management 3
Code (deel)tentamen	TOVRFM3V182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T3 Herkansing: T4
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan diverse budgetten in het kader van responsibility accounting opstellen en interpreteren ; • De student kan een uitgebreide verschillenanalyse maken en interpreteren in een complexe situatie; • De student kan de winstbepaling en waardering van projecten opstellen en interpreteren conform wet- en regelgeving;
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Performance management 3 - Theory Performance management 3 (TPM3)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Performance Management 3 - Theory Performance Management 3
Code OWE	TPM3
Onderwijsperiode	3
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 28 klokuren. Zelfstudie: 42 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Performance Management

Algemene omschrijving

Binnen organisaties dient er gestuurd te worden op gewenste resultaten (dit kan winst zijn, maar ook andere waardecreatie). Performance Management gaat over het samenstellen en analyseren van rapportages en wat hiermee gedaan kan worden. Tevens wordt aandacht besteed aan het op een verantwoorde manier nemen van beslissingen.

Samenhang

Na een grondige introductie in FM en BPM introduceren we nu de het kerngebied PM.

Binnen de PDCA cyclus kan dit als volgt worden weergegeven Plan (Strategic Management), Do (Business Process Management/Financial Management), Check (Financial Management), Act (Performance Management).

Eindkwalificaties / competenties

LO 2: Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording (AD)

LO3: Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie (AD)

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges

Verplichte literatuur

- *Gedrag in organisaties*
- *Behavioral Corporate Finance*
- *Cost Accounting Global Edition, 16th edition incl. MyLab*

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Schriftelijke toets TOVRPM3V182.1 is gewijzigd in een inleveropdracht.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Het samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages

Het toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.

Naam (deel)tentamen	Performance management 3
Code (deel)tentamen	TOVRPM3V192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, groepsopdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L3 Herkansing: L4, i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om op basis van aangeleverde informatie een korte rapportage te maken • De student is in staat om via verschillende analysemethoden (o.a. investeringsselectie en break-evenanalyse) een voorstel te doen voor het management in casuïstiek
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Project Zorg (cure) en Data Analyse - Healthcare (cure) and Data Analysis (PZDA)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Project Zorg (cure) en Data Analyse - Healthcare (cure) and Data Analysis
Code OWE	PZDA
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 24 klokuren. Projectwerken (zelfstandig): 116 klokuren.
Ingangseisen	Voor de mondelinge verdediging van het managementrapport is een voldoende beoordeling van hetzelfde managementrapport een voorwaarde.

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Strategic Management, Business Process Management, Financial Management en Performance Management.

Beroepsproducten

1. Plan van aanpak
2. Adviesrapport
3. Mondelinge verdediging

Algemene omschrijving

Zorgkosten stijgen onder invloed van maatschappelijke en technologische ontwikkelingen. De zorgstelling staat meer en meer onder druk om effectief en efficiënt om te gaan met maatschappelijk geld. Zorginstellingen verzamelen veel gegevens. De vraag waar zorginstellingen voor staan, is deze gegevens door data-analyse om te zetten in stuurinformatie om de planning- en control cyclus te verbeteren.

Centrale vraag:

Hoe kan een zorginstelling (cure) het proces van data-analyse zodanig effectief en efficiënt inrichten dat dit leidt tot benodigde beheersingsinformatie zodat het management de organisatie beter kan besturen?

Samenhang

In dit blok komen alle opgedane kennis en vaardigheden samen, de gehele PDCA cyclus wordt doorlopen. Alle vier de kerngebieden komen aan de orde in dit blok.

Eindkwalificaties / competenties

Strategic Management:

Learning outcome 1: Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van oplossingen voor een organisatie (AD).

Business Process Management:

Learning outcome 6: Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie (B).

Financial Management :

Learning outcome 7: Opstellen van (externe) verantwoordingsoverzichten rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (AD).

Performance Management:

Learning outcome 2: Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording (AD).

Learning outcome 3: Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie (AD).

In dit blok ligt de nadruk op onderzoekend vermogen en professioneel vakmanschap. Bij professioneel vakmanschap gaat het om het werken met ICT ten behoeve van data-analyse. De nadruk bij onderzoekend vermogen ligt op data-analyse, interpretatie van gevonden resultaten en een rapportage over de analyse en interpretatie.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt gebruik gemaakt van wekelijkse projectbijeenkomsten en gastcolleges. Hoewel hier geen deelnameplicht voor geldt, is het van groot belang dat de studenten hierbij aanwezig zijn.

Verplichte literatuur

Nog nader te bepalen

Software / overig materiaal

MOOC Data-analyse, deze wordt kosteloos ter beschikking gesteld
Power BI. Kosten aanschaf Power BI maximaal € 15,-.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

- De opdrachten zijn grotendeels gelijk gebleven, maar de toetscodes zijn samengevoegd.
- Weging van de toets Adviesrapport (PM) met code PZDAARV182.5 is gewijzigd van 25% naar 50%.
De toetscode is ongewijzigd
- Er is een toetsonderdeel toegevoegd: Beroepsvormende aspecten.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Analyse van een vergaarde dataset (PM)
Code (deel)tentamen	PZDAAVDV182.4
Vorm(en) tentamen	Mondelinge demonstratie, individueel
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	50
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T4 Herkansing: T5 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De student kan aan de hand van zijn goedgekeurde dataset laten zien welke analyses hij heeft gemaakt. De student kan uitleggen hoe deze analyses bijdragen aan de beantwoording van de vraag van het beroepsproduct. De student kan zijn analyses visueel aantrekkelijk maken
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Dataset met analyse moet bij het mondeling ingeleverd worden. De dataset moet in tweetallen gemaakt worden.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.
Naam (deel)tentamen	Adviesrapport (PM)
Code (deel)tentamen	PZDAARV182.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	50
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L4 Herkansing T5 / i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De student is in staat om te bepalen wat de relevante onderzoeksvraag is. De student is in staat om een bijbehorende set data te analyseren om zo de onderzoeksvraag te beantwoorden. De student is in staat om een dashboard te maken waarin de relevante informatie getoond wordt zodanig dat de onderzoeksvraag beantwoord wordt. De student is in staat om het rapport volgens de richtlijnen en criteria van het doen van

	<p>onderzoek vorm te geven. De student toont aan dat hij de MOOC data-analyse heeft afgerond (certificaat in bijlage)</p>
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>
Naam (deel)tentamen	Beroepsvormende aspecten
Code (deel)tentamen	PZDABAV192.8
Vorm(en) tentamen	Portfolio
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L4 Herkansing: T5 / iom docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student heeft inzicht in zijn niveau met betrekking tot de beroepsvormende aspecten. • De student is aanwezig tijdens projecturen, zowel begeleid als onbegeleid. • De student levert in voldoende mate een bijdrage aan het groepsresultaat. • De student laat een actieve participatie zien tijdens de Stagevoorbereidingsactiviteiten.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>

Theorie Strategic management 4 - Theory Strategic management 4 (TSM4)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Strategic Management 4 - Theory Strategic Management 4
Code OWE	TSM4
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 21 klokuren. Toetsing: 2 klokuren. Zelfstudie: 47 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Strategic Management

Beroepsproducten

1. Individueel tentamen
2. Groepsopdrachten gemaakt tijdens de les.

Algemene omschrijving

In deze module worden de strategische uitgangspunten en denkrichtingen behandeld die van belang zijn voor het formuleren van een strategie. Daarnaast wordt ingegaan op de strategische planningscyclus van publieke organisaties zoals die van ziekenhuizen en het realiseren van publieke waarden.

Samenhang

In het vorige blok (POVR-SM) is met behulp van een variant op het bekende DESTEP-model is een inventarisatie gemaakt van ontwikkelingen in een bepaald land en zijn conclusies getrokken over de aantrekkelijkheid om daar strategische inkooppartners te zoeken. In dit blok wordt het accent van buiten naar binnen gelegd. Doel is met name de juiste strategische thema's te selecteren waarover data moeten worden verzameld en geanalyseerd. In dit laatste ligt de relatie met de centrale projectopdracht.

Eindkwalificaties / competenties

LO1: Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van oplossingen voor een organisatie (AD)

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Mix van hoor- en werkcollege. Tijdens de lessen wordt er groepsgewijs gewerkt aan casusopdrachten

Verplichte literatuur

Toegepaste Organiseatiekunde, Thuis. P., 7e Druk, 2018, Wolters-Noordhoff, Groningen
Informatie in powerpoints en eventuele artikelen.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Tentaminering

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Een of meerdere casussen worden geselecteerd voor het tentamen.
De student sluit het tentamen met een voldoende af.

Naam (deel)tentamen	Strategic management 4
Code (deel)tentamen	TZDASM4V182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T4 Herkansing: T5
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student heeft kennis en inzicht in verschillende <i>waardesoorten</i> voor (publieke) organisaties • De student heeft kennis en inzicht in het <i>strategische planningsproces</i> van (publieke) organisaties • De student heeft kennis en inzicht van strategische <i>uitgangspunten en denkrichtingen</i> voor formuleren van een <i>strategie</i> • De student heeft kennis en inzicht in <i>interne analyse modellen</i> • De student is in staat de organisatiecontext beschrijven

vanuit verschillende invalshoeken (incl. de value chain van Porter)

- De student is in staat *opties* te formuleren ter verbetering van de performance

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Boek, <i>Toegepaste Organiseatiekunde</i> . Aantekeningen of annotaties zijn niet toegestaan.
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

**Theorie Business process management 4 - Theory Business process management 4
(TBPM4)**

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Business Process Management 4 - Theory Business Process Management 4
Code OWE	TBPM4
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 16 klokuren Zelfstudie: 54 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing

Inhoud en organisatie**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

Business Process Management

Algemene omschrijving

In het vierde onderdeel BPM in het tweede jaar staat het sturen en beheersen centraal (besturende processen). Vanuit het business model canvas wordt de koppeling gemaakt met de 5 inrichtingselementen. Er wordt een methode neergezet om de inhoud van de stuurinformatie te bepalen.

Samenhang

Dit is het vierde onderdeel van BPM in het tweede jaar en het onderdeel is tevens nauw verweven met het project in 2.4.

Eindkwalificaties / competenties

LO4: Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie (B)

LO6: Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen (AD)

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

- Werkcolleges
- Hoorcolleges

Verplichte literatuur:

- *De kern van de administratieve organisatie*- Paur van Boxel, Leeftink en Paape.
- *Procesmanagement in de praktijk*- Hugo Hendriks
- *Navigeren met KPI dashboards*- Eldert de Jager, Jako van Slooten
- Aanvullende artikelen

Software / overig materiaal

NNTB

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Er is een boek aan de boekenlijst toegevoegd: Navigeren met KPI dashboards.
Schriftelijke toets TZDBPM4V182.1 is gewijzigd in een inleveropdracht.

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Business process management 4
Code (deel)tentamen	TZDBPM4V192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, groepsopdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L4 Herkansing: T5, i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De student is in staat om de methode om de inhoud van stuurinformatie te bepalen, toe te passen; De samenhang te kunnen onderkennen tussen het business model canvas en de 5 inrichtingselementen; Het kunnen beoordelen van de inrichting van organisatie en proces aan de hand van de 5 inrichtingselementen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

Wijze van aanmelden

Niet van toepassing

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Theorie Financial Management 4 - Theory Financial Management 4 (TFM4)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Financial Management 4 - Theory Financial Management 4
Code OWE	TFM4
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 16 klokuren. Toetsing: 2 klokuren. Zelfstudie: 52 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Financial Management

Algemene omschrijving

In dit onderdeel van FM komen de kostprijzen en de meest voorkomende berekeningssystematieken daarvan aan de orde.

Samenhang

Dit vak is een vervolg op FM3 en is nauw verweven met het project

Eindkwalificaties / competenties

De volgende competenties worden ontwikkeld bij de learning outcome Financial Management:

LO5: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's (B)

LO7: Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen (B)

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges

Verplichte literatuur

- *Cost Accounting Global Edition, 16th edition incl. MyLab*
- *Financieel management en financiering*

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Financieel management 4
Code (deel)tentamen	TZDAFM4V182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T4 Herkansing: T5
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan op basis van organisatiedoelstelling een verkoopprijs bepalen; • De student kan kostprijsystematieken toepassen om klantwinstgevendheid te berekenen en beoordelen; • De student kan de belangrijkste items rondom salariskosten benoemen, toepassen en beoordelen; • De student kan de kostprijs per medewerker berekenen; • De student kan differentiële kostencalculatie toepassen; • De student kan berekeningen maken voor de hefboomwerking van de vermogensstructuur en kostenstructuur en deze juist interpreteren.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • NNTB: de voorgeschreven literatuur
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de

herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Theorie Performance management 4 - Theory Performance management 4 (TPM4)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – D-cluster
Naam OWE	Theorie Performance Management 4 - Theory Performance Management 4
Code OWE	TPM4
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	2,5
Studielast in uren	70
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 16 klokuren. Toetsing: 2 klokuren. Zelfstudie: 52 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Performance Management

Algemene omschrijving

In dit onderdeel staat de vertaling van de strategie naar interne doelen centraal en wordt een begin gemaakt met de sturing op deze doelen.

Samenhang

Het is een vervolg op PM3 en heeft een nauwe samenhang met het project in blok 2.4.

Eindkwalificaties / competenties

LO 2: Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording (AD)

LO3: Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie (AD)

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Hoor- en werkcolleges

Verplichte literatuur

- *Behavioral Corporate Finance*
- *Cost Accounting Global edition, 16th edition incl. MyLab*
- *Gedrag in organisaties*

Software / overig materiaal

Diverse soorten software zoals SPSS, Power BI en Excel.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Performance management 4
Code (deel)tentamen	TZDAPM4V182.2
Vorm(en) tentamen	PC-tentamen, 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T4 Herkansing: T5
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om de visie en missie te vertalen in een strategie • De student is in staat om deze strategie te vertalen in kritische succes factoren en kritische prestatie indicatoren • De student kan het management informatie systeem zodanig opzetten of aanpassen dat de belangrijkste indicatoren zichtbaar zijn voor de belanghebbenden
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • niet-grafische rekenmachine • software waarmee gewerkt is tijdens de colleges • NNTB: de voorgeschreven literatuur
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de

herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.

Nabespreking en inzage

Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Stage 1 – Internship 1 (STG1)

Opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie)

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd – E-cluster

Naam OWE Stage 1 – Internship 1

Code OWE STG1

Onderwijsperiode 1 & 2

Studiepunten 30

Studielast in uren 840

Onderwijstijd Lessen (contacttijd): 40 klokuren
Projectwerken (zelfstandig): 198 klokuren
Zelfstudie: 183,7 klokuren
Toetsing: 2,3 klokuren
Stage/werkplekuren: 416 klokuren

Ingangseisen Propedeuse moet behaald zijn én
Positief advies van tutor in tweede jaar (o.a. afhankelijk van behaalde toetsen leerjaar 2, studeerbaarheid van programma en motivatie (beperkt). In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Doelen en werkvormen**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

1. Strategic Management
2. Performance Management
3. Governance, Risk & Compliance
4. Finance, Operations & Reporting

Algemene omschrijving

In deze OWE wordt de student voorbereid op zijn uit te voeren opdrachten bij zijn stage-organisatie door aanvullende hoorcolleges en casusopdrachten. Omdat de opdrachten deel uitmaken van de P&C-cyclus van de stage-organisatie, komen alle vakinhoudelijke leerlijnen aan bod. Daarnaast voert de student de stage uit en bouwt de student portfolio op met een verslaglegging over de gedane werkzaamheden en opdrachten, maar ook bewijslast voor de beroepsvormende aspecten. Deze laatste worden middels een mondeling getoetst.

Samenhang

Niet van toepassing

Eindkwalificaties / competenties**Strategic Management:**

1. 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 (B)

Performance Management:

2. Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording (AD).
3. Toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie (AD).

Business Process Management:

4. Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie (B)
6. Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie (B)

Financial Management :

5. Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's (B)
7. Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (B)

Deelnameplicht onderwijs

Deelname verplicht, zowel tijdens de stageperiode als op de schooldagen.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er zal veel gebruik gemaakt worden van projectwerk met een beperkt aantal colleges. Tevens is een substantieel deel van de tijd van de student stagetijd. Veel contacttijd zal plaatsvinden op een externe locatie in de regio Arnhem/Nijmegen of op het stage-adres van de student of een medestudent.

Verplichte literatuur

NNTB, in ieder geval de literatuur uit jaar 2.

Software / overig materiaal

Vooralsnog niet, mogelijk dat we gebruik maken van de gratis software Disco.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Context:

In het tweede jaar lag het accent in de beroepsproducten op (tactische) planning (PLAN), zoals het advies over de inrichting van het fysieke proces, besturing en beheersing in blok 1 en de analyse (CHECK). Voorbeeld van deze

laatste is de data analyse van ziekenhuizen in blok 4. In de stage wordt het accent verlegd naar het doen (DO) en bijsturen (ACT) in de planning & controlcyclus. De leerdoelen per leerlijn dragen daar aan bij:

1. *Strategic management*

- De student is in staat om vanuit een holistisch perspectief een organisatie te beschrijven en sterkten en zwakten te benoemen.
- De student heeft kennis en inzicht in de verschillende management taken- en rollen en leiderschapskwaliteiten
- De student is in staat een oordeel te vormen over de wijze van invulling van management & leiderschap bij zichzelf of anderen.
- De student heeft kennis van en inzicht in besluitvormingsprocessen van organisaties.
- De student heeft kennis van en inzicht in het verschijnsel macht en politiek in organisaties.
- De student is in staat om met behulp van stuur- en beheersingsinformatie alternatieve voorstellen en scenario's uit te werken die bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelen.

2. *Performance management*

- Breng de management-informatiebehoefte in kaart binnen de gehele organisatie (management, directie, teamleiders, operationeel, etc.) en geef aan in welke mate er aan deze informatiebehoefte wordt voldaan
- Vervul een informatieverzoek binnen de organisatie en maak een verslag over de manier waarop dit aangepakt is en laat de visuele weergave zien van datgene wat gemaakt is (Power BI, Tableau, Excel, o.i.d.)

3. *Business Process Management*

- Procesanalyse/ -diagnose
- Procesdiagnose/ herontwerp
- Analyse t/m herontwerp van een enkel proces
- Herontwerp en implementatieplan

4. *Financial Management*

- Breng de inrichting van de financiële management-informatie in kaart en
- Toon de samenhang met KPI's en KSF'en, verantwoordelijkheden en (bij)sturing binnen de organisatiestructuur.
- Onderwerpen Financieel Management praktijkcasus:
- Investeringsselectie
- Begroting
- Projectinrichting
- Kostprijzen
- Uitvoeren/optimaliseren van verschillenanalyse

Naam (deel)tentamen	Startopdracht
Code (deel)tentamen	STG1SOV191.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht in groepen
Oordeel	Cijfer

Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	15
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 Herkansing: i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<p><i>Strategic management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om vanuit een holistisch perspectief een organisatie te beschrijven en sterkten en zwakten te benoemen. • De student is in staat om met behulp van stuur- en beheersingsinformatie alternatieve voorstellen en scenario's uit te werken die bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelen. <p><i>Business Process Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse t/m herontwerp van een enkel proces • Veranderstrategie <p><i>Financial Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan vanuit de financieel-administratieve systemen een bijdrage leveren aan de informatievoorziening ten behoeve van de resultaten op de organisatiedoelen <p><i>Performance Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan de verschillende data-stromen analyseren en in kaart brengen
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>
Naam (deel)tentamen	Integrale kennistoets
Code (deel)tentamen	STG1IKV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, 120 minuten

Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	15
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 Herkansing: L2 / T2
Beoordelingscriteria	<p><i>Strategic management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om vanuit een holistisch perspectief een organisatie te beschrijven en sterkten en zwakten te benoemen. • De student heeft kennis en inzicht in de verschillende management taken- en rollen en leiderschapskwaliteiten • De student is in staat een oordeel te vormen over de wijze van invulling van management & leiderschap bij zichzelf of anderen. • De student heeft kennis van en inzicht in besluitvormingsprocessen van organisaties. • De student heeft kennis van en inzicht in het verschijnsel macht en politiek in organisaties. • De student is in staat om met behulp van stuur- en beheersingsinformatie alternatieve voorstellen en scenario's uit te werken die bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelen. <p><i>Business Process Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesanalyse/ -diagnose • Procesdiagnose/ herontwerp • Analyse t/m herontwerp van een enkel proces • Veranderstrategie <p>Herontwerp en implementatieplan</p> <p><i>Financial Management (ondersteunend)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan vanuit de financieel-administratieve systemen een bijdrage leveren aan de informatievoorziening ten behoeve van de resultaten op de organisatiedoelen <p><i>Performance Management (ondersteunend)</i></p> <p>De student kan de verschillende datastromen analyseren en in kaart brengen</p>
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	NNTB
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Stageportfolio
Code (deel)tentamen	STG1PFV191.8
Vorm(en) tentamen	Portfolio
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 Herkansing: i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn de beroepsvormende aspecten. Deze set wordt in de zomer van 2019 verder uitgewerkt en aan de studenten verstrekt.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Portofoliosysteem
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hier contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Naam (deel)tentamen	Mondeling Beroepsvormende aspecten
Code (deel)tentamen	STG1BAV191.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling, 20 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	70

Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 / T2 Herkansing: i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn de beroepsvormende aspecten. Deze set wordt in de zomer van 2019 verder uitgewerkt en aan de studenten verstrekt.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Zelf opgebouwd portfolio
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Stage 2 – Internship 2 (STG2)

Opleiding Finance & Control (Bedrijfseconomie)

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd – F-cluster

Naam OWE Stage 2 – Internship 2

Code OWE STG2

Onderwijsperiode 3 & 4

Studiepunten 30

Studielast in uren 840

Onderwijstijd Lessen (contacttijd): 40 klokuren
Projectwerken (zelfstandig): 198 klokuren
Zelfstudie: 183,7 klokuren
Toetsing: 2,3 klokuren
Stage/werkplekuren: 416 klokuren

Ingangseisen Propedeuse moet behaald zijn én
Positief advies van tutor in tweede jaar (o.a. afhankelijk van behaalde toetsen leerjaar 2, studeerbaarheid van programma en motivatie (beperkt). In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Doelen en werkvormen**(centrale) Beroepstaak, beroepstaken**

1. Strategic Management
2. Performance Management
3. Governance, Risk & Compliance
4. Finance, Operations & Reporting

Algemene omschrijving

In deze OWE wordt de student voorbereid op zijn uit te voeren opdrachten bij zijn stage-organisatie door aanvullende hoorcolleges en casusopdrachten. Omdat de opdrachten deel uitmaken van de P&C-cyclus van de stage-organisatie, komen alle vakinhoudelijke leerlijnen aan bod. Daarnaast voert de student de stage uit en bouwt de student portfolio op met een verslaglegging over de gedane werkzaamheden en opdrachten, maar ook bewijslast voor de beroepsvormende aspecten. Deze laatste worden middels een mondeling getoetst.

Samenhang

Niet van toepassing

Eindkwalificaties / competenties**Strategic Management:**

1. 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 (B)

Performance Management:

2. 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 (B)
3. Selecteren en toepassen van geschikte analysemethodes gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie (B)

Business Process Management:

4. Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie (B)
6. Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie (B)

Financial Management :

5. Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's (B)
7. Opstellen en analyseren van externe verantwoordingsoverzichten, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving (B)

Deelnameplicht onderwijs

Deelname verplicht, zowel tijdens de stageperiode als op de schooldagen.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er zal veel gebruik gemaakt worden van projectwerk met een beperkt aantal colleges. Tevens is een substantieel deel van de tijd van de student stagetijd. Veel contacttijd zal plaatsvinden op een externe locatie in de regio Arnhem/Nijmegen of op het stage-adres van de student of een medestudent.

Verplichte literatuur

NNTB, in ieder geval de literatuur uit jaar 2.

Software / overig materiaal

Vooralsnog niet, mogelijk dat we gebruik maken van de gratis software Disco.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Context:

In het tweede jaar lag het accent in de beroepsproducten op (tactische) planning (PLAN), zoals het advies over de inrichting van het fysieke proces, besturing en beheersing in blok 1 en de analyse (CHECK). Voorbeeld van deze laatste is de data analyse van ziekenhuizen in blok 4. In de stage wordt het accent verlegd naar het doen (DO) en bijsturen (ACT) in de planning & controlcyclus. De leerdoelen per leerlijn dragen daar aan bij:

1. *Strategic management*

- De student is in staat om vanuit een holistisch perspectief een organisatie te beschrijven en sterkten en zwakten te benoemen.
- De student heeft kennis en inzicht in de verschillende management taken- en rollen en leiderschapskwaliteiten
- De student is in staat een oordeel te vormen over de wijze van invulling van management & leiderschap bij zichzelf of anderen.
- De student heeft kennis van en inzicht in besluitvormingsprocessen van organisaties.
- De student heeft kennis van en inzicht in het verschijnsel macht en politiek in organisaties.
- De student is in staat om met behulp van stuur- en beheersingsinformatie alternatieve voorstellen en scenario's uit te werken die bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelen.

2. *Performance management*

- Breng de management-informatiebehoefte in kaart binnen de gehele organisatie (management, directie, teamleiders, operationeel, etc.) en geef aan in welke mate er aan deze informatiebehoefte wordt voldaan
- Vervul een informatieverzoek binnen de organisatie en maak een verslag over de manier waarop dit aangepakt is en laat de visuele weergave zien van datgene wat gemaakt is (Power BI, Tableau, Excel, o.i.d.)

3. *Business Process Management*

- Procesanalyse/ -diagnose
- Procesdiagnose/ herontwerp
- Analyse t/m herontwerp van een enkel proces
- Herontwerp en implementatieplan

4. *Financial Management*

- Breng de inrichting van de financiële management-informatie in kaart en
- Toon de samenhang met KPI's en KSF'en, verantwoordelijkheden en (bij)sturing binnen de organisatiestructuur.
- Onderwerpen Financieel Management praktijkcasus:
- Investeringsselectie
- Begroting
- Projectinrichting
- Kostprijzen
- Uitvoeren/optimaliseren van verschillenanalyse

Naam (deel)tentamen	Startopdracht
Code (deel)tentamen	STG2SOV192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht in groepen

Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	25
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 Herkansing: i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<p><i>Strategic management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student is in staat om vanuit een holistisch perspectief een organisatie te beschrijven en sterkten en zwakten te benoemen. • De student is in staat om met behulp van stuur- en beheersingsinformatie alternatieve voorstellen en scenario's uit te werken die bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelen. <p><i>Business Process Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse t/m herontwerp van een enkel proces • Veranderstrategie <p><i>Financial Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan vanuit de financieel-administratieve systemen een bijdrage leveren aan de informatievoorziening ten behoeve van de resultaten op de organisatiedoelen <p><i>Performance Management</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • De student kan de verschillende datastromen analyseren en in kaart brengen
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>
Naam (deel)tentamen	Integrale kennistoets
Code (deel)tentamen	STG2IKV192.1

Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	25
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 Herkansing: L2 / T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• De student kan een management control systeem ontwerpen gericht op sturing, beheersing en monitoring van een specifieke organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden.• De student kan geschikte analysemethodes van financiële en niet-financiële informatiestromen selecteren en toepassen, gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie. <p><i>Strategic management (ondersteunend)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• De student is in staat om vanuit een holistisch perspectief een organisatie te beschrijven en sterkten en zwakten te benoemen.• De student is in staat om met behulp van stuur- en beheersingsinformatie alternatieve voorstellen en scenario's uit te werken die bijdragen aan het behalen van de organisatiedoelen. <p><i>Business Process Management (ondersteunend)</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Analyse t/m herontwerp van een enkel proces• Veranderstrategie
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	NNTB
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Stageportfolio

Code (deel)tentamen	STG2PFV192.8
Vorm(en) tentamen	Portfolio
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 Herkansing: i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn de beroepsvormende aspecten. Deze set wordt in de zomer van 2019 verder uitgewerkt en aan de studenten verstrekt. De student moet aantonen dat hij voldaan heeft aan zijn PE-activiteiten De student moet aantonen dat hij heeft meegewerkt aan de voorlichting aan de tweedejaars studenten, bijvoorbeeld door het organisatie van een bedrijfsbezoek op zijn stagebedrijf.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Portofoliosysteem
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervan contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Naam (deel)tentamen	Mondeling Beroepsvormende aspecten
Code (deel)tentamen	STG2BAV192.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling, 20 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	50

Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 / T2 Herkansing: i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn de beroepsvormende aspecten. Deze set wordt in de zomer van 2019 verder uitgewerkt en aan de studenten verstrekt.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Zelf opgebouwd portfolio
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Afstudeeropdracht - Graduation Assignment (AO3)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
Algemene informatie	
Doelgroep	Voltijd – H-cluster
Naam OWE	Afstudeeropdracht - Graduation Assignment
Code OWE	AO3
Onderwijsperiode	1 en 2 & 3 en 4
Studiepunten	30
Studielast in uren	840
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 20,25 klokuren. Toetsing: 0,75 klokuren. Scriptie/afstudeeronderzoek: 819 klokuren.
Ingangseisen	Om aan de afstudeeropdracht te kunnen beginnen moet de student hebben voldaan aan de zogenaamde afstudeernorm. Voor het studiejaar 2019-2020 aanvang afstudeeropdracht 1 ^e semester 2019-2020 en 2 ^e semester 2019-2020 is de afstudeernorm als volgt vastgesteld: de stage (E) moet zijn behaald en in het majorprogramma (C,D en F cluster) mag je slechts twee “.1-toetsen” open hebben staan.

Cluster	Behaald
E-cluster (stage)	stage behaald
C-, D- en F-cluster	Er mogen max. twee “.1-toetsen” onafhankelijk van de owe openstaan

Inhoud en organisatie

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Advisering

Beroepsproducten

Eindrapportages met mogelijk de volgende onderdelen:

- het afstudeerrapport (inhoud)
- het evaluatierapport (proces)

Algemene omschrijving

De opleiding Bedrijfseconomie wordt afgerond met een afstudeeropdracht (AOD). Binnen het afstudeerproject verricht een student ca. 800 uur voor een opdrachtgever en ca. 40 uur voor de ondersteunende colleges van Organisatie Advies deel I (G-cluster) en deel II (H-cluster).

De afstudeeropdracht is een praktijkopdracht. Hierbij kunnen twee categorieën worden onderscheiden: verbeter - en ontwikkelopdrachten, waarbij binnen elke categorie meerdere verschijningsvormen kunnen

voorkomen. De aard van de opdracht en de context bij de opdracht bepalen de methodische aanpak en het (te behalen) projectresultaat.

Samenhang

De afstudeeropdracht is als eindopdracht de afronding van een leerlijn: beschrijven – analyseren / diagnosticeren – adviseren.

Eindkwalificaties / competenties

Een accent op één meerdere van de onderstaande inhoudelijke F&C-competenties en tevens alle procesmatige competenties:

Inhoud:

- 1) Inrichten en onderhouden van de planning- & controlcyclus gericht op de beheersing van een organisatie (3).
- 2) Selecteren, definiëren, inrichten en ontsluiten van (geautomatiseerde) informatiesystemen (financieel en niet-financieel) gericht op de sturing van de primaire processen (3).
- 3) Identificeren, beoordelen en beheersen van organisatierisico's (3). 4) Opstellen van financieel economische informatie voor besluitvorming en verantwoording (3).

Proces:

Beroepsvorming:

- Verantwoord handelen (3).
- Persoonsgerichte vaardigheden (3).
- Onderzoekend vermogen (3).

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Uitvoering volgens projectmatige aanpak van het afstudeerproject Projectmatig werken met individuele en groepsbegeleiding.

Verplichte literatuur

Competent afstuderen en stagelopen - Kempen, P. Keizer, J.A. (Reeds in uw bezit)

Van probleem naar prestatie - Jan Dik Zegel

AOD Handleiding - Niet van toepassing (Wordt verstrekt)

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Inhoud
Code (deel)tentamen	AO302V21.5
Vorm(en) tentamen	Individueel, inleveropdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	40
Tentamenmomenten	L1 & L2 en L3 & L4
Beoordelingscriteria	Inhoud AOD-rapport 1. literatuurgebruik en theoretisch kader 2. methodologie 3. inhoud 4. conclusies en aanbevelingen 5. rapportagetechniek en taalgebruik
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing. Planning verdediging afstudeeropdracht geschiedt in overleg met de docent begeleider.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Proces
Code (deel)tentamen	AO303V21.0
Vorm(en) tentamen	Individueel, inleveropdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	40
Tentamenmomenten	L1 & L2 en L3 & L4
Beoordelingscriteria	Beoordeling AOD Proces 1. persoonlijke ontwikkeling 2. initiatief nemen 3. plannen en organiseren 4. samenwerken 5. feedback geven en ontvangen

	<ol style="list-style-type: none"> 6. professionele beroepshouding (rechte rug) 7. probleemanalyse 8. besluitvaardigheid 9. luisteren en overtuigen 10. sociale - en communicatieve vaardigheden
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Mondelinge verdediging
Code (deel)tentamen	AO304V21.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling – 45 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	L1 & L2 en L3 & L4
Beoordelingscriteria	<p>Mondelinge presentatie / verdediging</p> <p>Presentatie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. presentatie is afgestemd op doelgroep 2. argumentatie 3. beantwoording van vragen 4. mondelinge uitdrukkingsvaardigheid <p>Verdediging</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. theoretisch kader 2. methodologie 3. conclusies en aanbevelingen
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Bijlage 6 Onderwijseenheidbeschrijvingen minor

Duurzame waardecreatie Onderdeel minor Circulaire Economie / Sustainable Value Creation (DWC3)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – deelnemers minor Circulaire Economie
Naam OWE	Duurzame waarde creatie Onderdeel minor Circulaire Economie / Sustainable Value Creation
Code OWE	DWC3
Onderwijsperiode	1 / 3 (indien minor wordt aangeboden)
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 60 klokuren. Studiebegeleiding: 20 klokuren. Zelfstudie: 86 klokuren. Toetsing: 2 klokuren. Andere activiteiten onder begeleiding van een docent: 42 klokuren.
Ingangseisen	Een technische of een economische opleiding op HBO niveau volstaat. Voor studenten van andere studierichtingen geldt de eis van wiskunde in de vooropleiding . Analytisch en creatief denkvermogen, alsmede getalsmatig inzicht zijn bij deze minor belangrijk.
Doelen en werkvormen (centrale) Beroepstaak, beroepstaken Advisering	
Beroepsproducten	Theoretische en praktische inzichten verwerven voor het opstellen van een transitieplan in periode 2 ten behoeve van het realiseren van een toekomstige duurzaamheidsstrategie in een organisatie.
Algemene omschrijving	In het onderdeel 'Sustainable Value Creation' gaat het er om dat de student kan beschrijven en analyseren met welke uitdagingen een organisatie te maken heeft bij de transitie van een lineair naar een circulair business- en verdienmodel. Daarnaast wordt ingegaan op concrete aanknopingspunten voor innovatie en verduurzaming in de verschillende fasen in het proces van waarde creatie in een organisatie en de effecten van deze veranderingen op de omgeving van de organisatie

Samenhang

In deze OWE wordt de theoretische basis gelegd rondom het analyseren van de omgevingsuitdagingen (ook gedefinieerd in risico's) en de rol die bedrijven in de diverse bedrijfstakken daarin spelen.

Eindkwalificaties / competenties

De student is zich bewust van de mondiale problemen en weet waar de menselijke (collectieve) barrières en mogelijkheden liggen om deze via de onderneming waarin hij of zij gaat werken aan te pakken en op te lossen.

De student beschikt over constructieve sociale en communicatieve vaardigheden. (De student is in staat een constructieve dialoog te voeren, constructieve verbindingen aan te gaan en hierover in periode 2 in een rapport te rapporten).

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

26

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

- Bedrijfsbezoeken
- Gastcolleges
- Workshop WUR Wageningen en workshop TU Delft
- Werkcolleges / groepswork / groepsdiscussies / kennisoverdracht / dialoog

Verplichte literatuur:

Inspiratie voor duurzame bedrijfsstrategie - Frank Croes (Deze boeken worden door de auteur/ redacteur aan de deelnemende studenten verstrekt)

Commerciële kansen in de circulaire economie - Frank Croes (redactie) (Deze boeken worden door de auteur/ redacteur aan de deelnemende studenten verstrekt)

Software / overig materiaal

Wetenschappelijke artikelen (zie op HAN onderwijs leeromgeving voor actuele informatie)

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Duurzame waardecreatie
Code (deel)tentamen	DWC301V181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten

Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	$\geq 5,5$
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T1 / T3 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: T2 / T4 (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student analyseert breed maatschappelijke en financieel-economische risico's. Maakt een vertaalslag van de risico's naar de bedrijfsstrategie. Brenghet in kaart wat de waarde is van het bedrijf binnen de huidige voortzetting. Stelt een verwachte waarde op van het bedrijf in het kader van circulaire economie.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

**Circulariteit en Transitie onderdeel minor Circulaire Economie – Circularity and Transition
(CTR3)**

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – deelnemers minor Circulaire Economie
Naam OWE	Circulariteit en Transitie onderdeel minor Circulaire Economie – Circularity and Transition
Code OWE	CTR3
Onderwijsperiode	2 / 4 (indien minor wordt aangeboden)
Studiepunten	15
Studielast in uren	420
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 40 Projectwerken (zelfstandig): 60 Zelfstudie: 98,25 Overige activiteiten waarbij de docent niet aanwezig is: 171 Toetsing: 0,75 Andere activiteiten onder begeleiding van een docent: 50
Ingangseisen	Een technische of een economische opleiding op HBO niveau volstaat. Voor studenten van andere studierichtingen geldt de eis van wiskunde in de vooropleiding . Analytisch en creatief denkvermogen, alsmede getalsmatig inzicht zijn bij deze minor belangrijk.

Doelen en werkvormen
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Advisering

Beroepsproducten

1. Transitieplan: voor de gekozen onderneming is een onderbouwd adviesplan opgesteld richting circulariteit in de bedrijfsvoering van de betreffende onderneming.
2. Presentatie: dit rapport wordt tijdens het symposium gepresenteerd en in een breder maatschappelijk perspectief geplaatst waarbij tevens een 2-tal andere rapporten en presentaties van commentaar zijn voorzien.

Algemene omschrijving

In het onderdeel inspireren en vernieuwen staat het komen tot een transitieplan centraal. Dit plan speelt zich niet alleen af op ondernemingsniveau, maar richt zich ook op de samenwerking met andere bedrijven in de keten of / en andere bedrijven in het geografisch bepaalde gebied. Behalve het komen tot een vernieuwend

plan draait het er ook om dit plan inspirerend uit te kunnen dragen en daarin in termen van persoonlijke vorming (Bildung) aan gewerkt te hebben.

Samenhang

In deze OWE wordt vanuit de gestelde uitdaging uit periode 1 een transitieplan voor een concrete onderneming vanuit al haar relevante aspecten uitgewerkt – waarbij beredenerend vanuit de keten dit plan ook in een breder perspectief in een overall plan wordt verwerkt.

Eindkwalificaties / competenties

De student kan op de juiste wijze adviseren over duurzame governance binnen diverse samenwerkingsmodellen, gericht op het ondersteunen van de duurzaamheidsstrategie in die samenwerking.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

26

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Bedrijfsbezoek

Werkcolleges / groepswork / groepsdiscussies / kennisoverdracht / dialoog

Verplichte literatuur

Inspiratie voor duurzame bedrijfsstrategie (Uitgeverij Boom Lemma) - Frank Croes (Deze boeken worden verstrekt door de auteur)

Commerciële kansen in de circulaire economie (Uitgeverij SV Center) - Frank Croes (Deze boeken worden verstrekt door de auteur)

Software / overig materiaal

Keuze aan student (bijvoorbeeld Prezi of Powerpoint etc.)

Uit te reiken artikelen / documentaires

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Transitieplan
Code (deel)tentamen	CTR301V181.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, duo of trio
Oordeel	Cijfer

Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	70
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 / L4 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: i.o.m. docent (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student kan op de juiste wijze een transitieplan, gericht op het ondersteunen van de duurzaamheidsstrategie, opstellen voor een onderneming.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Naam (deel)tentamen	Assessment
Code (deel)tentamen	CTR302V181.9
Vorm(en) tentamen	Continuous Assessment
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 / L4 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: i.o.m. docent (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student is in staat om kritisch te reflecteren op het aangeleverde transitieplan en tevens in staat om waar mogelijk andere inzichten of verbeterpunten aan te dragen
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem

hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Naam (deel)tentamen	Presentatie/congres
Code (deel)tentamen	CTR303V181.6
Vorm(en) tentamen	Presentatie - 45 minuten
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 / L4 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: i.o.m. docent (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student kan op de juiste wijze een bijdrage leveren voor een presentatie tijdens een symposium over de transitie van een organisatie naar een duurzaamheidsstrategie.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Innovatie en ethiek Onderdeel minor Circulaire Economie - Innovation and ethics (IEF3)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – deelnemers minor Circulaire Economie
Naam OWE	Innovatie en ethiek Onderdeel minor Circulaire Economie - Innovation and ethics
Code OWE	IEF3
Onderwijsperiode	1 / 3 (indien minor wordt aangeboden)
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 20 Projectwerken (zelfstandig): 24,5 Zelfstudie: 149,5 Overige activiteiten waarbij de docent niet aanwezig is: 16
Ingangseisen	Een technische of een economische opleiding op HBO niveau volstaat. Voor studenten van andere studierichtingen geldt de eis van wiskunde in de vooropleiding . Analytisch en creatief denkvermogen, alsmede getalsmatig inzicht zijn bij deze minor belangrijk.
Doelen en werkvormen (centrale) Beroepstaak, beroepstaken Advisering	
Beroepsproducten	<ol style="list-style-type: none">1. Debat2. Essay

Algemene omschrijving

In het onderdeel 'innovatie, gedrag en ethiek staat het komen tot een onderbouwd oordeel centraal; het gaat om het juist kunnen beargumenteren, maar tevens om de argumentatie van een ander op zijn juistheid / logica in te schatten en over dit alles vanuit ethisch perspectief een oordeel te vormen.

Samenhang

In deze OWE wordt vooral gewerkt aan het kunnen beoordelen en het goed onder woorden kunnen brengen / beargumenteren van de onderliggende motieven om tot een transitie te komen. In principe komen de stellingen bij het debat voort uit de andere onderwijseenheid (en maken hier een verdiepingsslag).

Eindkwalificaties / competenties

De student heeft een 'open' en constructieve grondhouding en beschikt daarnaast over goede sociale en communicatieve vaardigheden.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

26

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Debat

Werkcolleges / groepswork / groepsdiscussies / kennisoverdracht / dialoog

Verplichte literatuur

The Great Escape (v) - Deaton (Engelstalig)

Ontgroei (v) - D' Alisa c.s

Groene filosofie (v) - Scruton

Effectief in debat en dialoog - P. van der Geer

Software / overig materiaal

Wetenschappelijke artikelen (zie scholar site voor actuele informatie)

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Debatopdracht
Code (deel)tentamen	IEF301V181.4
Vorm(en) tentamen	Mondeling - 15 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	50
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 / L3 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: i.o.m. docent (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">De student is in staat om een debat te voeren over een onderwerp uit de circulaire economie.

	<ul style="list-style-type: none"> De student onderbouwt zijn standpunt met ter zake doende argumenten. De student reageert soepel op de argumenten van zijn opponent en is in staat om die te ontkrachten. De student zet zijn argumenten kracht bij door op een overtuigende manier te spreken.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>
Naam (deel)tentamen	Essay
Code (deel)tentamen	IEF302V181.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	50
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L1 / L3 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: i.o.m. docent (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> De student is in staat om een essay te schrijven over een onderwerp uit de circulaire economie. De student kan een standpunt onderbouwen met ter zake doende argumenten. De student kent de belangrijkste argumenten tegen zijn standpunt en weet deze te ontkrachten. De student is in staat om een essay te schrijven dat taalkundig correct is en voorzien is van een heldere structuur.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	<p>Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.</p> <p>Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.</p>

Minor Financieel Management voor niet- financiële professionals / Minor Financial Management for non-financial professionals (ECO-MFM)

Opleiding	Finance & Control (Bedrijfseconomie)
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd – deelnemers minor Financieel Management voor niet-financiële professionals
Naam OWE	Minor Financieel Management voor niet-financiële professionals / Minor Financial Management for non-financial professionals
Code OWE	ECO-MFM
Onderwijsperiode	1 en 2 / 3 en 4 (indien minor wordt aangeboden)
Studiepunten	30,0
Studielast in uren	840
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 63 klokuren. Projectwerken (zelfstandig): 63 klokuren. Zelfstudie: 707,25 klokuren. Toetsing: 6,75 klokuren.
Ingangseisen	Geslaagd voor propedeuse op HBO-niveau. Studenten met een financieel-economische major (FC, AC, FSM, FTA, FRE) hebben geen toegang.
Doelen en werkvormen	
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken	
Management Accounting en Financiering	
Beroepsproducten	
Financieel economisch management en informatievoorziening	

Algemene omschrijving

Deze minor biedt meer inzicht in de financiële huishouding van een organisatie. Het toepassen en interpreteren van een aantal financiële instrumenten binnen de context van een MCS en de PDCA cyclus is op die manier ingebed binnen de beroepstaak Management Accounting en Financiering.

De minor wordt aangeboden in 4 blokken. Twee blokken per periode.

Blok 1: Rol bedrijfseconomie in een organisatie/Financiële instrumenten/organisatie binnen het Management Control Systeem en de PDCA cyclus.

Blok 2: Opbouw kostenstructuur, budgetteringstechnieken en kostprijsberekeningen en vastlegging van financiële feiten in de bedrijfsadministratie.

Blok 3: Instrumenten voor de beoordeling van de Interne financiële performance. Besluitvormingsinformatie t.b.v. korte en lange termijn beslissingen.

Blok 4: Financiële prestatie meting op strategisch niveau. Verdienmodel en analyse jaarverslag.

Samenhang

Niet van toepassing

Eindkwalificaties / competenties

Het beoordelen en interpreteren van financieel economische informatie ten behoeve van besluitvorming en verantwoording.

Maximum aantal deelnemers

30

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

- Uitwerken en presenteren eigen casuïstiek + thuiswerk.
- Combinatie van hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties - Heezen, A.W.W.

Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties, opgaven - Heezen, A.W.W.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Naam (deel)tentamen	Strategische planning, balans en winst- en verliesrekening
Code (deel)tentamen	FM101V82.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T1 / T3 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: T2 / T4 (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none">• De rol van bedrijfseconomie binnen een organisatie correct toelichten.• Diverse financiële besturingsinstrumenten op juiste wijze berekenen en toepassen binnen de aangereikte context.• Correct benoemen en toelichten van de elementen binnen een MCS.• Correct benoemen en toelichten van de diverse functies.• Verantwoordelijkheden binnen de financiële discipline benoemen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Correct benoemen en toelichten van de onderdelen van de PDCA cyclus.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Naam (deel)tentamen	Masterbudget en kostprijsberekening
Code (deel)tentamen	FM201V82.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T1 / T3 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: T2 / T4 (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> • De kostenstructuur van een onderneming analyseren en cijfermatig juist onderbouwen. • Op juiste wijze kostprijsberekeningen uitvoeren binnen de gevraagde context. • Bedrijfseconomische budgetten opstellen op elk gewenst niveau en binnen de gevraagde theoretische context. • Op theoretisch juiste wijze inrichten en adviseren aangaande een op te zettensysteem van responsibility accounting.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Beoordeling winstgevendheid en voorbereiding op beslissing
Code (deel)tentamen	FM301V82.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: T2 / T4 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: T3 / T5 (indien minor wordt aangeboden)
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.
Beoordelingscriteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none">• Op correcte wijze verschillen tussen de gebudgetteerde en gerealiseerde interne financiële performance van een onderneming analyseren/toelichten.• Relevante en juiste informatie ten behoeve van diverse interne managementbeslissingen analyseren.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het deeltentamen via Alluris. De aanmeldingstermijn is een aantal weken voorafgaand aan de toetsperiode of de herkansingsperiode. De termijn staat aangegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut.

Naam (deel)tentamen	Analyse jaarverslag
Code (deel)tentamen	FM402V61.4
Vorm(en) tentamen	Paper incl. vraaggesprek - 45 minuten
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	100
Tentamenmomenten	Reguliere kans: L2 / L4 (indien minor wordt aangeboden) Herkansing: i.o.m. examinatoren (indien minor wordt aangeboden)
Beoordelingscriteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none">• Beoordelen en cijfermatig juist onderbouwen van de financiële gezondheid van een onderneming met behulp van kengetallen.• Beoordelen en cijfermatig juist onderbouwen van de gevolgde strategie van een onderneming met behulp van de BSC of een ander adequaat model.• Op basis van een analyse van het primaire proces van een organisatie het verdienmodel van een organisatie beschrijven, uitleggen en relateren aan de ontwikkelingen in de economische context.• De in een organisatie aanwezige kwaliteits systemen en certificeringen benoemen en toelichten.• De wijze waarop een organisatie werkt aan Corporate Social Responsibility verwoorden.• Voorbeelden noemen van effecten van fiscale maatregelen op de bedrijfseconomische keuzes die organisaties maken (bijv. vestigingsplaats en Transferpricing)
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats conform paragraaf 8.9.1 en 8.9.2 uit deel 2 van het opleidingsstatuut. Inzage en feedback wordt gegeven in overleg met de docent. Neem hiervoor contact op uiterlijk 2 weken na ontvangst van het resultaat.

Bijlage 7 Onderwijseenheidbeschrijvingen

honoursprogramma

Honours Academic Skills - onderdeel van het honoursprogramma (HACS)**Algemene informatie**

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy, honoursprogramma cluster G, die gekozen hebben voor het uitstroomprofiel "RU-doorstroom Master".
Naam OWE	Honours Academic Skills - onderdeel van het honoursprogramma
Code OWE	HACS
Onderwijsperiode	1 en 2
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	Community bijeenkomsten/werkateliers 30 uur Begeleiding (o.a vanuit lectoraten) 8 uur Tentamens/toetsing (niet tijdens lessen): Presentatie 4 uur Zelfstudie/voorbereiding paper 84 uur Onderzoek/uitwerken/schrijven paper 84 uur
Ingangseisen	Voldaan aan de voorwaarden om te kunnen starten met de TA minor aan de RU. Verkregen toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7. Geen vertraging binnen het honoursprogramma bij aanvang.

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

Het doel is dat de academische vaardigheden van de studenten verder worden versterkt. Op basis van toegepast (wetenschappelijk) onderzoek leert de student een publiceerbaar artikel te schrijven met als doel het leveren van een bijdrage aan het vakgebied en dit te kunnen presenteren aan stakeholders in het netwerk. De student wordt hierbij ondersteund door kennisclips en een aantal werkateliers op het gebied van academische vaardigheden en onderzoek. De opdrachten worden aangeboden vanuit de verschillende lectoraten binnen de FEM en kennen alle een andere inhoudelijkheid. De student mag een keuze maken uit de verschillende opdrachten die worden aangeboden. De studenten werken in groepjes van 3 deelnemers aan de onderzoeksopdrachten

Eindkwalificaties/competenties

- Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek.
- Het concreet richting geven aan uitvoering van innovatie in netwerken door het creëren van nieuwe ideeën, gezichtspunten en deze (wetenschappelijk verantwoord) weten te onderbouwen en te presenteren aan stakeholders.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Creëren van voorwaarden voor succesvolle innovatie.

Beroepsproducten

- Academic paper
- Presentatie van het academic paper tijdens een forum

Samenhang

De module is een voorbereiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en is een specifieke verdieping op het onderdeel onderzoek binnen de reguliere bacheloropleiding. Daarnaast vormt de module een praktische toepassing van de methodologie courses die de studenten volg(d)en in hun minorfase aan de RU. Het vormt daarmee een verzwaring van deze studie-onderdelen.

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Introductiecollege
- Werkcolleges (academische vaardigheden en onderzoek)
- Intervisiebijeenkomsten
- Individuele en groepscoaching
- Onderzoeksopdracht binnen/ t.b.v. een lectoraat

Verplichte literatuur

Jong, de, J. (2011), *Handboek academisch schrijven: In stappen naar een essay, paper of scriptie*, 1e druk, uitgeverij Coutinho Bussum.

Software / overig materiaal

1. Voor presentatie bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.
2. Voor onderzoek mogelijk SPSS.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing.

Naam (deel)tentamen	Paper
Code (deel)tentamen	HACS.PAP1A.5
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>F 80 De HP student:</p> <ul style="list-style-type: none">• Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek;• Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie;• Gebruikt beargumenteerd relevante theorie;• Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen;• Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe;• Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling;• Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren;• Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld;• Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit. <p>D/E 20 De HP-student:</p> <ul style="list-style-type: none">• Presenteert overtuigend en boeiend.• Gebruikt adequate hulpmiddelen.• Gebruikt de hulpmiddelen adequaat.• Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de toehoorders te zijn door vragen correct te beantwoorden en inhoudelijk opbouwend mee te denken of verder te denken.
Vorm(en) tentamen	Onderzoekspaper
Weging	100
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	P2/i.o.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Honours Business Analytics - onderdeel van het honoursprogramma (HBDA)

Algemene informatie

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy	
Naam OWE	Honours Business Analytics - onderdeel van het honoursprogramma	
Code OWE	HBDA	
Onderwijsperiode	1 + 2	
Studiepunten	5	
Studielast in uren	140	
Onderwijstijd	Hoor- en werkcolleges/lessen (6x3)	1 uur
	Toetsing	3 uur
	Praktijkopdracht (onderzoek en advies)	0 uur
	Zelfstudie/voorbereiding	6 uur
	Totaal	140 uur
Ingangseisen	Toestemming voor een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7.	

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

De studenten doen in multidisciplinair samengestelde groepjes (bij voorkeur 2-3 studenten) praktijkgericht onderzoek voor een externe opdrachtgever (bijvoorbeeld het stage bedrijf van een van de groepsleden) op basis van (Big) Data. Tijdens de contactmomenten zal de nadruk vooral liggen op de betekenis van (Big) Data en de betekenisgeving aan (Big) Data. Hiervoor worden de verschillende (statistische) analysetechnieken behandeld en toegepast op een aangereikte dataset. Tijdens de praktijkgerichte onderzoekscomponent past de student de vaardigheden op het gebied van Business Analytics toe op de aanwezige (Big) Data in de stagecontext.

Eindkwalificaties/competenties

- De student initieert succesvolle innovatie op basis van de analyse van (Big) Data.
- De student analyseert en diagnosticeert bedrijfsactiviteiten en stakeholders op micro-, meso- en macroniveau door gebruik te maken van zijn kritisch analytisch vermogen.
- De student ontwerpt onderzoek waarin kwantitatieve methodologie toegepast wordt. .
- De student adviseert de externe opdrachtgever op[basis van Business Analytics over het initiëren van een innovatie.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Initiëren van succesvolle innovatie.

Beroepsproducten

Onderzoek rapportage en Advies op basis van analyse van (Big) Data uit de (eigen) stagepraktijk.

Samenhang

Deze OWE is de start van het honoursprogramma en bereidt de studenten voor op het maken van de keuze voor het Professional Excellence uitstroomprofiel of het Academisch profiel, o.a. door extra aandacht te besteden aan kwantitatieve methodologie.

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

32

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Werkcolleges, pc-practica, gastcolleges en discussiegroepen.

Verplichte literatuur

Artikelen op de elektronische leeromgeving.

Software / overig materiaal

SPSS, Excel, Power BI.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Dit is een nieuwe OWE. In deze OWE wordt concreet de verbinding gelegd tussen de zwaartepunten die de HAN gekozen heeft en het werken in multidisciplinaire studententeams aan interdisciplinaire en uitdagende opdrachten voor studenten in de beroepspraktijk, op basis van onderzoek.

Naam (deel)tentamen**Onderzoeksrapportage**

Code (deel)tentamen

HBDA.OND1A.5

Beoordelingsdimensies

Niet van toepassing.

Beoordelingscriteria

Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).

D/E/F

De student:

Beoordeelt data op bruikbaarheid en toepasbaarheid en selecteert relevant data voor het onderzoek binnen de context van de opdrachtgever (20);

	Maakt een adequate data-analyse op basis van bewerkte en gestructureerde data en gebruikt daarbij juiste kwantitatieve technieken (20); Trekt correcte conclusies uit de gedane analyses (20); Geeft een haalbaar advies op basis van het gedane onderzoek (20); Rapporteert de bevindingen op een professionele manier (20).
Vorm(en) tentamen	Beroepsproduct
Weging	70
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	Gedurende periode 2 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Naam (deel)tentamen	Advies
Code (deel)tentamen	HBDA.ADV1A.4
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>C/E De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenteert het advies op passende wijze voor de stakeholder (boeiend, gebruikt adequate hulpmiddelen en gebruikt de hulpmiddelen adequaat) (40); • Verdedigt het advies overtuigend op basis van concrete en correcte (op onderzoek gefundeerde onderbouwingen) (40); • Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de opdrachtgever te zijn (20).
Vorm(en) tentamen	Presentatievorm
Weging	30
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	Gedurende Periode 2 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2

Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Honours Professional Skills I - onderdeel van het honoursprogramma (HPS I)**Algemene informatie**

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy, honoursprogramma G-cluster	
Naam OWE of IT	Honours Professional Skills I - onderdeel van het honoursprogramma	
Code OWE of IT	HPS I	
Onderwijsperiode	1 en 2	
Studiepunten	7,5	
Studielast in uren	210	
Onderwijstijd	Netwerkbijeenkomsten HP	12 uur
	Toets	4 uur
	Werkateliers Professionele Excellentie (o.a. intervisie en coaching)	24 uur
	Begeleiding mede studenten FEMTA	10 uur
	Zelfstudie/voorbereiding	120 uur
	Samenstellen portfolio	40 uur
Ingangseisen	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7 lid 1 sub c. Geen vertraging binnen het honoursprogramma bij de start van deze OWE.	

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

De studenten worden uitgedaagd om hun eigen stijl van leiderschap te versterken en leiderschapsstijlen kritisch te evalueren op effectiviteit. Wat hiervoor nodig is, gaan de studenten zelf ontdekken (daarbij ondersteund door de docenten/coaches), zij zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/behalen van de competenties en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan. Afhankelijk van de leervragen van en in samenwerking met de studenten wordt het programma verder ingevuld. Doelstelling van deze leerlijn is verdieping en verbreding van de eigen kennis, houding en vaardigheden m.b.t. organiseren en leiderschap. Het aanbod ziet er uit als een cafetariamodel met een scala aan thema's. De individuele student maakt een keuze op basis van persoonlijke kennis(behoefte), ervaringen en interesses om zich verder te verdiepen. Dit bevordert commitment en eigenaarschap, waarbij de student zijn/haar eigen leerproces managet en stuurt. Ook maakt de student kennis met de concepten uit het complexiteitsdenken zoals FAUC en THAI.

Eindkwalificaties/competenties

1. De student evalueert effectieve en zinvolle leiderschapsstijlen en gedrag.
2. De student demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl.
3. De student integreert zijn persoonlijke leiderschapsstijl met zijn inzichten in succesvol leiderschap.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Creëren van voorwaarden voor succesvolle innovatie.

Beroepsproducten

Persoonlijk Portfolio Leiderschap

Samenhang

Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden (op het gebied van leiderschap) binnen de verschillende bacheloropleidingen. Tevens is de OWE bedoeld voor de honours studenten die zich verder willen ontwikkelen op het gebied van leiderschap en die kiezen voor het uitstroomprofiel "Professional Excellence".

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

In overleg.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Rode draad tijdens het semester is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt in en uit een rijk samengesteld portfolio. Studenten bepalen mede de lesinhoud, omdat hun leervragen centraal staan. De werkvormen worden bepaald door de leervragen.

Mogelijke werkvormen:

- Werkateliers (rollenspelen)
- Kennisateliers
- Discussies
- Reflecties
- Coaching
- Expert- en intervisiebijeenkomsten
- E-learning (kennisclips)

Verplichte literatuur

Niet van toepassing.

Aanbevolen literatuur

Voor deze opdracht gaan studenten zelf op zoek naar relevante literatuur. Hieronder worden een aantal bronnen aanbevolen.

"The seven habits of effective leadership", Covey, S.R. (2013)

"How to win friends and influence people", Carnegie, D. (2012)

"The power of vulnerability", Brown. B (2013)

"Leadership", Roe, K. (2014)

"Organisatie-ontwikkeling met Theory U", Esther de Haan en Eva Berends (2012)

"Verbindend vermogen", Marco Buschman (2016)

Software / overig materiaal

Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de elektronische leeromgeving.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De OWE is verrijkt met inzichten uit het complexiteitsdenken.

Naam (deel)tentamen	Portfolio leiderschap
Code (deel)tentamen	HPEG.PFG1A.5
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>E 100 De student:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evalueert het (eigen)leiderschap op basis van inzichten in succesvol leiderschap en theorie over leiderschap in een aansprekende en passende (schriftelijke) vorm.
Vorm(en) tentamen	Portfolio incl. eindgesprek
Weging	100
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	P2 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Honours Communiceren en Essay- onderdeel van het honoursprogramma (HCOE)**Algemene informatie**

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy, honoursprogramma	
Naam OWE	Honours Communiceren en Essay - onderdeel van het honoursprogramma	
Code OWE	HCOE	
Onderwijsperiode	2 en 3	
Studiepunten	5	
Studielast in uren	140	
Onderwijstijd	Netwerkbijeenkomst HP	28 uur
	Toetsing	2 uur
	Zelfstudie/voorbereiding/essay	110 uur
Ingangseisen	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7 lid 1 sub c. Geen vertraging binnen het honoursprogramma bij de start van deze OWE.	

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

Studenten worden in deze OWE op drie terreinen uitgedaagd: Om een communicatie(situatie) te analyseren en te beïnvloeden, zodat zij bijvoorbeeld effectief kan worden ingezet voor een innovatieproject. Wat daarvoor nodig is, moet de student zelf ontdekken, daarin ondersteund door de docenten/coaches. Thema's als zelfkennis, het inzetten van je persoonlijkheid/kwaliteiten, intercultureel communiceren, normen & waarden en ethiek vormen de basis voor effectieve en zinvolle communicatie. De rode draad hierbij is de eigen persoonlijkheid en het leren herkennen van andere persoonlijkheidstypen aan de hand van het instrument 'Insights Discovery' of een vergelijkbaar instrument. Tevens is er sprake van een methodologische voorbereiding op het mogelijk volgen van modules op de Radboud Universiteit tijdens het minor semester.

Eindkwalificaties/competenties

Het eindleerresultaat bij het onderdeel communiceren is bereikt als het thema 'communiceren' is afgerond en heeft bijgedragen aan de eindcompetenties van de afgestudeerde. De leerresultaten worden hierna in aflopende volgorde van niveau gepresenteerd (conform de Taxonomie van Bloom, zie verder).

- De student signaleert, overziet en analyseert kritische communicatiesituaties.
- De student herkent voorwaarden voor succesvolle communicatie.
- De student legt relaties tussen de voorwaarden voor succesvolle communicatie en het eigen handelen.
- De student acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van het zelf, de ander en de omgeving.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Creëren van voorwaarden voor succesvolle innovatie.

Beroepsproducten

1. Essay (individueel)
2. Reflectie (individueel)

Samenhang

Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van communicatie. Tevens is er sprake van een methodologische voorbereiding op het mogelijk volgen van modules op de Radboud Universiteit tijdens het minor semester.

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

32

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Activiteiten:

- praktijkgericht onderzoek
- schrijven essay

Werkvormen:

- training Insights Discovery (of alternatief) en coaching
- discussie presentaties en gastcolleges
- feedback individuele coaching
- simulaties groepscoaching project

Verplichte literatuur

- Digitale reader met theorieën van Habermas, Grice, Austin, Schulz von Thun, Watzlawick en anderen.
- Elving, W.J.L. (2005). *Communication during Organizational Change, a conceptual framework*. Corporate communications: an international journal, 10, 129-138..
- Elving, W.J.L. & Bennebroek Gravenhorst, K. (2005). *Communicatie en organisatieverandering: De rol van commitment en vertrouwen*. In: Tijdschrift voor communicatiewetenschap, 33 (4), 317-329. Van der Pool et al.
- (2010) *Ge(s)laagde communicatie in en door hbo-onderwijs*.
- Rijnja, Van der Pool (2014): "Maak weerstand hanteerbaar door waarden te laten werken." Van Dulmen (2012): *Kom communiceren*.
- Van der Pool, Vonk (2010): *Ge(s)laagde communicatie. Aspecten van professioneel communiceren in beeld*.
- Grotendorst, Rondeel & Van Wijngaarden (2011): *Kritische beroepssituaties geven competenties context*. Reader met artikelen op gebied van innovatiemanagement.

Aanbevolen literatuur

- Aarts et al. (2014): *Strategische Communicatie*.
- Houtkoop. Koole (2008): *Taal in Actie. Hoe mensen communiceren met taal*.
- Mohan et al. (2008): *Communicating as Professionals*.
- Tubbs (2010): *Human Communication. Principles and Contexts*.
- Blau, P. M. (1964). *Exchange and power in social life*. New Brunswick, New Jersey: Transaction Publishers.
- Brown, S.R. (1993). *A primer on Q methodology*. Operant Subjectivity, 16, 91-138.

Software / overig materiaal

- SPSS voor het onderdeel onderzoek

- Digitale toegang tot de test-omgeving van “Insights Discovery”. Voor de digitale toegang tot de test-omgeving van “Insights Discovery” geldt dat er sprake is van een financiële bijdrage van de deelnemer van €100,-. Heb je vragen over de financiële bijdrage, dan kun je contact opnemen met de coördinator van de Talent Academy (Didier.Piets@han.nl).

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De OWE wordt aangeboden in semester 1 en 2, respectievelijk in periode 2 en 3. Er wordt gewerkt met individuele coachings- en spiegelgesprekken waarbij het ID-profiel gebruikt wordt of een alternatief hiervoor.

Naam (deel)tentamen	Essay Kritische Communicatie
Code (deel)tentamen	HCOE.EKC1A.5
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom’s taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>D 35 De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herkent kritische communicatiesituaties; • Analyseert de communicatiesituatie vanuit verschillende belangen en perspectieven; • Herkent voorwaarden voor effectieve communicatie.
Vorm(en) tentamen	Essay
Weging	70
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	Tijdens periode 3/ i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt via een feedback sessie.

Naam (deel)tentamen	Reflectie Communicatief handelen
----------------------------	---

Code (deel)tentamen	HCOE.REF1A.9
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>C</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van zelf, de ander en de omgeving; • Demonstreert communicatief effectief te zijn.
Vorm(en) tentamen	Reflectie
Weging	0
Minimaal oordeel	Vink
Tentamenmomenten	Tijdens semester 1 en semester 2 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Naam (deel)tentamen	Simulatie Effectieve Communicatie
Code (deel)tentamen	HCOE.SEC1A.2
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>C</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van zelf, de ander en de omgeving; • Demonstreert communicatief effectief te zijn.
Vorm(en) tentamen	Simulatie
Weging	30
Minimaal oordeel	≥ 5,5

Tentamenmomenten	Tijdens periode 3 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Honours Afstudeerpaper - onderdeel van het honoursprogramma (HAOZ)

Algemene informatie

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy, honoursprogramma, uitstroomvariant "RU-doorstroom Master" cluster H.	
Naam OWE	Honours Afstudeerpaper - onderdeel van het honoursprogramma	
Code OWE	HAOZ	
Onderwijsperiode	3 en 4	
Studiepunten	7,5	
Studielast in uren	210	
Onderwijstijd	Community bijeenkomsten/werkateliers	30 uur
	Begeleiding (Plus deel afstudeeropdracht)	6 uur
	Tentamens/toetsing (niet tijdens lessen): presentatie	4 uur
	Zelfstudie/voorbereiding: paper	85 uur
	Onderzoek/uitwerken/schrijven paper	85 uur
	Totaal	210 uur

Ingangseisen

Voldaan aan de voorwaarden om te kunnen starten met de afstudeeropdracht binnen de eigen bacheloropleiding. Een afstudeerorganisatie waarbij de student in de gelegenheid gesteld wordt verdiepend onderzoek te verrichten naast de reguliere opdracht. Verkregen toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7. Geen vertraging binnen het honoursprogramma bij de start van de afstudeeropdracht.

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

Op basis van onderzoek, conform de bachelor-vereisten van de RU, schrijven van een publiceerbaar artikel met als doel het leveren van een bijdrage aan het vakgebied en dit kunnen presenteren aan stakeholders in het netwerk.

Eindkwalificaties/competenties

- Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek.
- Het concreet richting geven aan uitvoering van innovatie in netwerken door het creëren van nieuwe ideeën, gezichtspunten en deze (wetenschappelijk verantwoord) weten te onderbouwen en te presenteren aan stakeholders.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Uitvoeren van innovatie in netwerken.

Beroepsproducten

- Academic paper op een voor de bachelor titel relevant terrein
- Presentatie van het academic paper tijdens een forum

Samenhang

De Honoursmodule is een uitbreiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en is een specifieke verdieping op het onderdeel onderzoek binnen de reguliere bachelor afstudeeropdracht. Het vormt daarmee een verzwaring van dit studieonderdeel.

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Introductiecollege
- Werkcolleges (onderzoek)
- Expert en intervisiebijeenkomsten
- Individuele coaching
- Onderzoeksopdracht in een organisatie

Verplichte literatuur

Jong, de, J. (2011), *Handboek academisch schrijven: In stappen naar een essay, paper of scriptie*, 1e druk, uitgeverij Coutinho Bussum.

Software / overig materiaal

- Voor presentatie bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.
- Voor onderzoek mogelijk SPSS.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing.

Naam (deel)tentamen	Paper
Code (deel)tentamen	HAOZ.PAP2A.5
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C),

analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).

F

De HP-student:

- Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek (20);
- Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie (10);
- Gebruikt beargumenteerd relevante theorie (10);
- Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen (10);
- Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe (10);
- Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling (10);
- Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren (10);
- Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld (10);
- Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit (10).

Vorm(en) tentamen	Onderzoekspaper
Weging	80
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	P4/i.o.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Naam (deel)tentamen	Presentatie
Code (deel)tentamen	HAOZ.PPT2A.4
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).

D/E

De HP-student:

- Presenteert overtuigend en boeiend (40);

- Gebruikt adequate hulpmiddelen (10);
- Gebruikt de hulpmiddelen adequaat (10);
- Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de toehoorders te zijn door vragen correct te beantwoorden en inhoudelijk opbouwend mee te denken of verder te denken (40).

Vorm(en) tentamen	Presentatie
Weging	20
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	P4/i.o.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Honours Innoveren in de Praktijk - onderdeel van het honoursprogramma (HINP)**Algemene informatie**

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy, honoursprogramma
Naam OWE of IT	Honours Innoveren in de Praktijk - onderdeel van het honoursprogramma
Code OWE of IT	HINP
Onderwijsperiode	3 en 4
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd	<ul style="list-style-type: none">• Netwerkbijeenkomsten HP 28 uur• Toetsing 4 uur• Zelfstudie/voorbereiding/project 100 uur• Reflectie en coaching 8 uur
Ingangseisen	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7 lid 1 sub c. Geen vertraging binnen het honoursprogramma bij de start van deze OWE.

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

Studenten worden in deze OWE uitgedaagd om een vernieuwde simulatiegame te realiseren als innovatieproject of het meewerken aan een concreet innovatieproject in de beroepspraktijk. De deelnemers aan het Honoursprogramma vormen samen de organisatie die het innovatieproject moeten realiseren in co-creatie met de opdrachtgever. Hierbij gaan zij zelf op zoek naar wat nodig is om dit te doen en krijgen daarbij coaching en expertise aangeboden aan de hand van hun leervragen. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/behalen van de competenties en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan en hoe ze er een gemeenschappelijk product van hebben gemaakt. Het eindproduct van deze module is het organiseren van een “board meeting” waarin studenten hun advies/(her)ontworpen simulatie presenteren. Zij organiseren dit evenement zodanig dat de board en andere belanghebbenden overtuigd worden van het feit dat de studenten de gestelde leerresultaten bereikt hebben, zowel als groep als individueel.

Eindkwalificaties/competenties

De student evalueert voorwaarden voor succesvolle innovatie:

- a. De student signaleert voorwaarden voor succesvolle innovatie en analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden voor een succesvolle innovatie.
- b. De student kent de meerwaarde van zijn persoonlijke kwaliteiten en zet deze in om voor een kritische evaluatie van voorwaarden voor een succesvolle innovatie.

De student creëert een succesvolle innovatie:

- a. De student past persoonlijke en groeps kwaliteiten toe die nodig zijn om de voorwaarden voor een succesvolle innovatie te realiseren. Deze persoonlijke kwaliteiten kunnen zijn: helicopterview, lef, proactief, communicatief, leiderschap, etc.
- b. De student integreert deze persoonlijke en groeps kwaliteiten in een innovatie die door alle belanghebbenden wordt geaccepteerd.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Creëren van voorwaarden voor succesvolle innovatie.

Beroepsproducten

1. Een (her)ontwerp van een simulatiegame/innovatie-advies (groep)
2. Een presentatie van de voortgang van het innovatieproject (groep)
3. Een presentatie van het innovatieproject (groep)

Samenhang

Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van communicatie en (innovatie)management.

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

32

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Activiteiten:

- Praktijkgericht onderzoek

Werkvormen:

- Discussie presentaties en gastcolleges
- (groeps)Coaching

Verplichte literatuur

Niet van toepassing.

Aanbevolen literatuur

Wordt geplaatst op de elektronische leeromgeving.

Software / overig materiaal

Wordt geplaatst op de elektronische leeromgeving.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De OWE wordt aangeboden in semester 2 i.p.v. semester 1. En wordt niet meer samen aangeboden met het onderdeel communiceren. Hierdoor is de studielast verminderd en de code gewijzigd.

Naam (deel)tentamen	Innovatieproject
Code (deel)tentamen	HINP.PIP1A.9
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>D/E De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyseert en signaleert voorwaarden voor succesvolle innovaties; • Analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden; • Evalueert kritisch bestaande theorieën over innoveren; • Past de beste voorwaarden toe voor de specifieke innovatie; • Analyseert persoonlijke kwaliteiten in relatie tot innoveren; • Analyseert groepskwaliteiten in relatie tot innoveren; • Past persoonlijke en groepskwaliteiten toe om een succesvolle innovatie mogelijk te maken; • Observeert, begeleidt en beoordeelt zijn/haar studiegenoten in dit proces.
Vorm(en) tentamen	Portfolio op basis van de Projectopdracht incl. monitoring
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	60
Tentamenmomenten	Tijdens periode 4 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.
Naam (deel)tentamen	Eindpresentatie
Code (deel)tentamen	HINP.PIP1A.4
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.

Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>C</p> <p>De studenten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tonen een ontworpen innovatie of innovatie-instrument;• Overtuigen de belanghebbenden van de meerwaarde van de gedane innovatie;• Demonstreren leiderschap (bijv. regie);• Demonstreren effectieve communicatie.
Vorm(en) tentamen	Presentatie tijdens Boardmeeting
Weging	40
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	Tijdens periode 4 / i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.

Honours Professional Skills II - onderdeel van het honoursprogramma (HPS II)

Algemene informatie

Doelgroep	Studenten van de Talent Academy, honoursprogramma H-cluster uitstroomvariant "Professional Excellence"	
Naam OWE of IT	Honours Professional Skills II - onderdeel van het honoursprogramma	
Code OWE of IT	HPS II	
Onderwijsperiode	3 en 4	
Studiepunten	7,5	
Studielast in uren	210	
Onderwijstijd	Netwerkbijeenkomsten HP	12 uur
	Toets	4 uur
	Werkateliers Professionele Excellentie (o.a. intervisie & coaching)	24 uur
	Begeleiding mede studenten	10 uur
	Zelfstudie	80 uur
	Toepassing in werkveldcontext	40 uur
	Samenstellen portfolio	40 uur
Ingangseisen	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER artikel 3.7 lid 1 sub c. Geen vertraging binnen het honoursprogramma bij de start van deze OWE.	

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

De studenten worden uitgedaagd om hun eigen stijl van leiderschap te versterken en te evalueren op effectiviteit binnen de context van hun afstudeeropdracht. Verbindend vermogen op verschillende niveaus is daarvoor onontbeerlijk. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/ behalen van de competenties (op het gebied van leiderschap en verbindend vermogen) en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan. De individuele student maakt keuzes voor onderwerpen/leervragen op basis van persoonlijke kennis(behoefte), ervaringen, interesses en de context van de afstudeeropdracht om zich verder te verdiepen. Het programma wordt mede op basis van deze input verder ingevuld. Daarnaast zal de student specifiek binnen de context van de afstudeeropdracht actief onderzoek verrichten op het gebied van complexiteitsdenken en handelen. Hiervoor worden de concepten FAUC en THAI aangereikt.

Eindkwalificaties/competenties

1. De student evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen
2. De student demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapstijl in de context van het werkveld.
3. De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (o.a. op basis van FAUC en THAI).

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

Creëren van voorwaarden voor succesvolle innovatie.

Beroepsproducten

Persoonlijk Portfolio Leiderschap

Samenhang

Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden (op het gebied van leiderschap en verbindend vermogen) binnen de verschillende bacheloropleidingen en is het vervolg op de ingezette persoonlijke ontwikkellijn van de deelnemers gedurende de OWE HPS I. De Honoursmodule is tevens een uitbreiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en vormt o.a. een specifieke verdieping op het onderdeel “draagvlakcreatie” en handelen in complexe situaties binnen de reguliere afstudeeropdracht cq. afstudeercontext. Het vormt daarmee een verzwaring van dit studieonderdeel.

Deelnameplicht onderwijs

Je dient aan minimaal 80% van de onderwijsactiviteiten (lessen, trainingen, simulaties etc.) actief deel te nemen.

Maximum aantal deelnemers

In overleg.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Rode draad tijdens het semester is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt in en uit een rijk samengesteld portfolio. Studenten bepalen mede de lesinhoud, omdat hun leervragen centraal staan. De werkvormen worden bepaald door de leervragen.

Mogelijke werkvormen:

- Werkateliers (rollenspelen)
- Kennisateliers
- Discussies
- Reflecties
- Coaching
- Expert- en intervisiebijeenkomsten
- E-learning (Kennisclips)

Verplichte literatuur

Niet van toepassing.

Aanbevolen literatuur

“Verbindend vermogen”, Marco Buschman (2016)

Software / overig materiaal

- Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.
- Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de HAN-Scholar omgeving.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De OWE is verrijkt met het onderwerp complexiteitsdenken.

Naam (deel)tentamen	Portfolio leiderschap
Code (deel)tentamen	HPEH.PFG2A.5
Beoordelingsdimensies	Niet van toepassing.
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>E/F 100 De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t. leiderschap en verbindend vermogen; • Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld; • Draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).
Vorm(en) tentamen	Portfolio incl. Publicatie en eindgesprek
Weging	100
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Tentamenmomenten	P4/i.o.m. docent
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreking en inzage	Nabespreking en inzage vindt plaats via een feedback sessie.