



Onderwijs- en examenregeling (deel 2) Bacheloropleiding

Finance, Tax and Advice

Academie Financieel Economisch Management
Studiejaar 2019-2020

Datum laatste vaststelling faculteitsdirectie	16-09-2019
Datum laatste instemming faculteitsraad	03-07-2019
Datum laatste instemming opleidingscommissie	26-06-2019
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	8
3.1 Inrichtingsvormen en -varianten	8
3.2 Indeling van de opleiding	8
3.2.1 Propedeuse en postpropedeuse	8
3.2.2 Studielast en studiepunten	8
3.2.3 Keuze-onderwijseenheden	9
3.2.4 Afstudeerrichting	9
3.2.5 Associate degree (Ad-graad)	9
3.2.6 D-stroom onderwijs en tentamens	9
3.3 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert	9
4 Minoren	10
4.1 De minor	10
4.1.1 HAN-minoren	10
4.1.2 De vrije minor	10
4.1.3 Vrijstelling voor de minor	11
5 Extra programma's, extra minor en extra onderwijseenheden	11
5.1 Extra onderwijseenheid, een extra module of extra onderwijseenheden	12
5.2 Honoursprogramma	12
5.3 Talentenprogramma	12
5.4 Schakelprogramma's	12
6 Studieadvies	14
6.1 Waarom krijg je een studieadvies?	14
6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?	14
6.3 Van wie krijg je een studieadvies?	14
6.4 Wanneer krijg je het studieadvies?	15
6.5 Wanneer kun je een bindend negatief studieadvies krijgen?	15

6.6	Wanneer word je verplicht om te stoppen met de opleiding?	15
6.6.1	Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies	15
6.6.2	Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies	16
6.6.3	Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?	16
6.7	Beroep	17
7	Studiebegeleiding, studievoorzieningen en studeerbaarheid	18
7.1	Wat biedt de opleiding om goed te kunnen studeren?	18
7.2	Hoe is de studiebegeleiding ingericht?	18
8	Tentamens en examens	20
8.1	Samenhangend geheel van onderwijseenheden	20
8.2	Tentamen	20
8.2.1	Ingangseisen	20
8.2.2	Deelnameplicht onderwijs	20
8.2.3	Tentamenvorm	21
8.3	De examinerator	21
8.3.1	Wanneer heb je een tentamen behaald?	21
8.3.2	Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?	21
8.3.3	Geldend cijfer en compensatie	22
8.3.4	Wanneer kun je de kwalificatie 'voldaan/niet voldaan' krijgen?	22
8.4	Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase	22
8.5	Aantal tentamens per studiejaar	22
8.5.1	Deelname aan een tentamengelegenheid	23
8.5.2	Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm	23
8.6	Tentamen in aangepaste vorm vanwege een functiebeperking	23
8.7	Mondelinge (deel)tentamens	23
8.8	Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?	24
8.9	Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten	24
8.9.1	Groepsgewijze nabespreking	24
8.9.2	Inzage in en nabespreking van eigen werk	24
8.9.3	Andere tentamenvormen	25
8.10	Leerwegaafhankelijk tentamen	25
8.11	Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?	25
8.12	De afsluitende examens	26
8.12.1	Cum laude	26
8.12.2	Met genoegen	26
8.13	Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen	26
8.13.1	Hoe kun je een -gewaarmerkt- overzicht krijgen van je studieresultaten?	26
8.13.2	Bewijsstuk tentamen	27
8.13.3	Propedeutisch getuigschrift	27
8.13.4	Verklaring	27
8.13.5	Module certificaat	27
8.14	Getuigschrift, graad en diplomasupplement	27
8.14.1	Graad	27
8.14.2	Getuigschrift	27
8.14.3	Extra aantekeningen	27
8.14.4	Afwijking uitreikingsmoment getuigschrift bacheloropleiding	27
8.15	Beroep	28
9	Beschrijving van het onderwijs (de OWE)	29

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	37
Deel 4: Regeling Tentamenbureau	50
Deel 5: Reglement Opleidingscommissies	67
Bijlage 2 Bijlage 1 Onderwijseenheidbeschrijvingen propedeuse	80
Bijlage 5 Bijlage 2 Onderwijseenheidbeschrijvingen hoofdfase	152
Bijlage 6 Bijlage 3 Onderwijseenheidbeschrijvingen honoursprogramma	234

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, Tax and Advice	Academie Financieel Economisch Management	35517	Bachelor of Science

Voor graad en titel na diplomering

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

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

Op grond van artikel 7.50 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs.

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten

Onderdeel van de hoofdfase van de opleiding is een aantal Wft-examens, zie ook paragraaf 4.2 van deel 1 van het opleidingsstatuut. Per examen geldt een eigen bijdrage van € 45,-.

Het behalen van de Wft examens levert een landelijk erkend certificaat op dat noodzakelijk is om in het financiële werkveld klanten te mogen adviseren. Een kosteloos alternatief is een hogeschooltentamen. Neem hiervoor contact op met de procescoördinator van de opleiding (Aletta.denBraber@han.nl), als je hiervan gebruik wilt maken. Belangrijk te weten is dat je in dat geval geen Wft-certificaat kunt behalen.

Voor het project De ondernemer gaat over de grens, verblijf je twee dagen in Duitsland. Voor dit tweedaagse verblijf ben je een eigen bijdrage verschuldigd van € 100,00 euro. Hiermee worden de busreizen, 2 x een maaltijd, 4 x een lunch en de hotelovernachting in Düsseldorf betaald.

De opleiding stelt een kosteloos alternatief (vervangende opdracht) beschikbaar indien het niet mogelijk of gewenst is om de eigen bijdrage te betalen. Neem hiervoor contact op met Marieke Wittenhorst (Marieke.Wittenhorst@han.nl).

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

Op locatie in Arnhem.

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/fta.

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, Tax and Advice:
 - Master in Finance
 - Master in Fiscale Economie
 - Master in International Business Taxation
 - Master in Information Management
 - Master in International Management
 - Master in Marketing Management
 - 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 tutor.

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 de 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 & Control (Bedrijfseconomie)

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 en 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 onderzochte onderwijseenheid gelden ingangseisen:

Stage in het F-cluster

- Je hebt je propedeuse volledig behaald en daarnaast tenminste 60 van de 75 studiepunten uit het tweede en derde jaar op peildatum na T1.
- Je hebt een vink voor de voorbereiding stage blok 1 leerjaar 3 en een vink voor Pop gesprek blok 2 leerjaar 3.
- Je praktijkcoördinator heeft je stageplaats binnen het fiscaal en financiële domein goedgekeurd.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de onderwijseenheid waar het (deel)tentamen bij hoort.

- Voor de projectlessen geldt een actieve deelname en verplichte aanwezigheid. Je mag maximaal 1 projectles afwezig zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden. Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.
- Voor de Onderzoeksvaardigheden geldt een actieve deelname en een verplichte aanwezigheid. Deze 2 aspecten worden meegenomen als onderdeel van de eindbeoordeling. Je mag maximaal 1 les afwezig zijn, geoorloofd of ongeoorloofd.
- Voor de onderdelen Ethiek, ICT (big data) en Engels, geldt een actieve deelname en verplichte aanwezigheid.
- Voor de lessen Persoonlijke vorming geldt dat de student geen stage kan lopen als de student de voorbereidingsbijeenkomsten niet heeft bijgewoond. Daarnaast geldt voor Persoonlijke vorming een actieve deelname aan activiteiten buiten school om.
- Voor de lessen Intercultural Awareness geldt dat je maximaal 1 les afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd.
- Voor het project Een groeiend bedrijf geldt ook een deelnameplicht aan het uitwisselingsprogramma met de Karel de Grote-Hogeschool. Deze deelname moet met een voldoende zijn beoordeeld om te kunnen deelnemen aan het mondeling voor het project.
- Voor de stage geldt een actieve en verplichte deelname aan alle activiteiten die georganiseerd worden bij de stage-organisatie dan wel door school tijdens de stageperiode.

In hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke onderwijseenheden of delen daarvan de deelnameplicht geldt. De aangewezen examinerator kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

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 examinerator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator 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 studievertraging 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 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 studieinformatiesysteem 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 studieinformatiesysteem 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 studieinformatiesysteem Alluris.

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

- Als een aantoonbaar onjuist cijfer in het studieinformatiesysteem 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.

Wijzigt een cijfer nadat het al is ingevoerd in het studieinformatiesysteem? 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 inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.9.1 Groepsgewijze nabespreking

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

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 examiner, tenzij je dit in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking had kunnen doen. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering.

Voor de landelijke Wet op het Financieel Toezicht (WFT) examens, wordt de inzage anders geregeld.

De landelijke WFT examens zijn afkomstig uit de Centrale Examenbank, die beheerd wordt door het CDFD. DUO draagt zorg voor de technische uitvoering van de examens. De inzage van de WFT examens is geregeld zoals opgenomen in het document beleidsregels van het CDFD.

De inzage regeling is te vinden op <http://www.cdfd.nl/> > Downloads > Initiële examens > Kandidatenbrochure Initiële examens per 1 april 2019 > paragraaf 3.3 Examen inzien.

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 onderwijseenheid. 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 studieinformatiesysteem 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 (hoofdphase)
- Bijlage 3: OWE's honoursprogramma

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

Curriculum overzicht instroom september 2019:

2 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam	Hoofdphase			
	C-cluster		D-cluster	
	Periode 1 werknemer in een veranderde omgeving 7,5 stp.	Periode 2 ondernemer op zoek naar zijn klant 7,5 stp.	Periode 3 Een groeiend bedrijf 7,5 stp.	Periode 4 het bedrijf in zwaar weer 7,5 stp.
	Project (PWKN) 7,5 stp.	Project (POND) 7,5 stp.	Project (PDGA) 7,5 stp.	Project (PBED) 7,5 stp.
	Theorie (TWKN) 7,5 stp.	Theorie (TOND) 7,5 stp.	Theorie (TDGA) 7,5 stp.	Theorie (TBED) 7,5 stp.
3 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam	E-cluster		F-cluster	
	Periode 5 Duurzame bedrijfs- voering voor onder- neming en adviseur 7 stp.	Periode 6 De ondernemer gaat over de grens 8 stp.	Periode 7 Stage 30 stp.	Periode 8 Stage 30 stp.
	Project (PDUU) 7 stp.	Project (POOG) 8 stp.	Stage (STG) 30 stp.	
	Theorie (TDUU) 8 stp.	Theorie (TOOG) 7 stp.		
4 ^e studiejaar Beroeps- bekwaam	G-cluster		H-cluster	
	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
	Nog in ontwikkeling		Nog in ontwikkeling	

Curriculum overzicht instroom tot en met 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.	

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	werknemer in een veranderde omgeving	ondernemer op zoek naar zijn klant	Een groeiend bedrijf	het bedrijf in zwaar weer
	Project (PWKN) 7,5 stp.	Project (POND) 7,5 stp.	Project (PDGA) 7,5 stp.	Project (PBED) 7,5 stp.
	Theorie (TWKN) 7,5 stp.	Theorie (TOND) 7,5 stp.	Theorie (TDGA) 7,5 stp.	Theorie (TBED) 7,5 stp.
3 ^e studiejaar Afstudeer- bekwaam	E-cluster		F-cluster	
	Periode 5	Periode 6	Periode 7	Periode 8
	Duurzame bedrijfsvoering voor onderneming en adviseur	De ondernemer gaat over de grens	Stage	Stage
	Project (PDUU) 7 stp.	Project (POOG) 8 stp.	Stage (STG) 30 stp.	
	Theorie (TDUU) 8 stp.	Theorie (TOOG) 7 stp.		
4 ^e studiejaar Beroeps- bekwaam	G-cluster		H-cluster	
	Periode 9	Periode 10	Periode 11	Periode 12
	Nog in ontwikkeling		Nog in ontwikkeling	

9.3 Minoren van de opleiding

De minor(en) van de opleiding zijn nog in ontwikkeling. 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, Tax and Advice.

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

We willen graag dat je op de hoogte bent en blijft over hoe wij dit doen, daarom communiceren we hier regelmatig over. 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 (in oprichting) 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 2019-2020 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. Voor eerder uitgefaseerde (deel)tentamens geldt dat alleen het tentamen nog aangeboden wordt (tot 2 jaar na de uitfasering).

Studenten worden in de gelegenheid gesteld de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 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.

Cluster	ONDERWIJSEENHEID	CODES OWE & DEELTENTAMENS	Sleeptentamens (herkansing) te maken in: Tentamenperiode / Lesperiode	Herhalingsonderwijs te volgen bij:	Toelichting
B-cluster	PROJECT MANAGEMENTRAPPORTAGE	PMAN		roostercode	
	Managementrapportage	PMANV01.5	L3	PMRP-PROJ	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L3
	Verdediging managementrapportage	PMANV02.6	L3	PMRP-VERD	
	Project, samenwerking	PMANV03.9	L3	PMRP-PROJ / PMRP-PV	
	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	

Cluster	ONDERWIJSEENHEID	CODES OWE & DEELTENTAMENS	Sleeptentamens (herkansing) te maken in: Tentamenperiode / Lesperiode	Herhalingsonderwijs te volgen bij:	Toelichting
A-cluster	PROJECT BUDGETPLAN	PBUD		roostercode	
	Budgetplan 1 Huur	PBUDV01.5	L1	PBPL-PROJ	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L1
	Budgetplan 2 Koop	PBUDV02.5	L1		
	Aangifte Inkomstenbelasting	PBUDV03.5	L1		
	Project, samenwerking	PBUDV04.9	L1		
	Project, reflectie	PBUDV05.9	L1		
	Excelvaardigheid	PBUDV06.2	T1/T2	TBTE-EXCEL	
	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	Aanmelding voor herkansing mailen naar Propedeuse.IFM@han.nl vóór aanvang van L2
	Jaarrekening	PONPV02.5	L2	POJA-EF	
	Aangifte IB ondernemer	PONPV03.5	L2	POPL-PROJ	
	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	

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 examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

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

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens en integrale toetsen of tot het afleggen van een leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamen/(deel)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 examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie legt richtlijnen en aanwijzingen vast om het verzoek tot vrijstelling te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via Insite onder Examencommissies FEM.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
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 aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke tentamens of integrale toetsen;
- j) het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het College van Bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn in hoofdstuk 8 kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/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 onverwijld 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 gemeenschappelijke opleidingscommissie van de opleidingen Finance, Tax and Advice, Fiscaal Recht en Economie en Financial Services Management

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 opleidingen Finance, Tax and Advice, Fiscaal Recht en Economie en Financial Services Management.
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 opleidingen Finance, Tax and Advice, Fiscaal Recht en Economie en Financial Services Management is voor een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie Finance, Tax and Advice, Fiscaal Recht en Economie en Financial Services Management bestaat uit 3 kamers: een kamer voor de voltijdse en deeltijdse inrichtingsvorm van de opleiding Financial Services Management, een kamer voor de opleiding Fiscaal Recht en Economie en een kamer voor de opleiding Finance Tax and Advice.

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 6 leden. De kamers van de opleidingscommissie bestaat uit 2 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van de faculteitsdirectie of instituutsdirectie, werkzaam zijn als onderwijsmanager of de taak van opleidingscoördinator uitoefenen kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamers en leden van de gezamenlijke vergadering die uit de studenten zijn benoemd, hebben 1 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamers en leden van de gezamenlijke vergadering die uit 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, kamers en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit 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 de studenten zijn benoemd, kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het 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 opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 vier studenten ter benoeming aan de instituutsdirectie voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleidingen, dan wel door of namens de instituutsdirectie.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 vier personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de instituutsdirectie ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleidingen, 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 instituutsdirectie kenbaar wordt gemaakt.

7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het instituut, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. 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 [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.

2. De opleidingscommissie houdt tenminste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de instituutsdirectie, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.

2. Dit verslag bevat tenminste:

- de datum, tijd en plaats van de vergadering;
- de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
- de agendapunten;
- de hoofdlijnen van de discussie;
- eventuele stemverklaringen;
- de adviezen;
- de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
- actiepuntenlijst;
- datum en tijd van de volgende vergadering.

3. Het verslag wordt uiterlijk 5 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.

4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende inrichtingsvormen verstrekken de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.

2. De opleidingscommissie is bevoegd de instituutsdirectie ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.

3. Bij aanvang van het studiejaar, in de eerste periode, stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de instituutsdirectie en zo nodig met de faculteitsdirectie gedeeld.

4. Op verzoek van de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie -of de door haar aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.

5. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van het betreffende instituut voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.

2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:

- de samenstelling van opleidingscommissie;
- de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
- het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
- de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
- de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
- conclusies en aanbevelingen.

3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt digitaal beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het instituut, respectievelijk de betreffende opleiding(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 opleidingen 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 gevergfd 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 voor de opleidingscommissie van de opleiding Fiscaal Recht en Economie en Financial Services Management bedraagt 2.000 euro per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De faculteits- en instituutsdirectie stellen de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator van de betreffende inrichtingsvormen 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.

**Bijlage 2 Bijlage 1 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 annuïteitenhypotheek 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	Volgtijd– 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 studiejaar 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	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 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 studiejaaren 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 Niet van toepassing.
(centrale) Beroepstaak, beroepstaken
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	v
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	Je hebt kennis van onderstaande onderwerpen en kunt deze toepassen: <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	<p>In het onderdeel Engels werk je aan de volgende leerdoelen op B1 niveau:</p> <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;
- 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:

- *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 Bijlage 2 Onderwijseenheidbeschrijvingen hoofdfase

Project de werknemer in een veranderende omgeving - Project the employee in a changing environment (PWKN)

Opleiding Finance, Tax and Advice – Bachelor

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd, C-cluster

Naam OWE Project de werknemer in een veranderende omgeving - Project the employee in a changing environment

Code OWE PWKN

Onderwijsperiode 1

Studiepunten 7,5

Studielast in uren 210

Onderwijstijd ***Project de werknemer in een veranderende omgeving***

Lessen (contacttijd): 16 klokuren
Projectwerken (zelfstandig): 80 klokuren (11 u per week).
Toetsing: 2 klokuren.

Vaardigheden de werknemer in een veranderende omgeving

Persoonlijke vorming

Lessen/trainingen: 5 klokuren.
Zelfstudie: 8 klokuren.
Toetsing: 1 klokuur.

Adviesvaardigheden

Lessen/trainingen: 16 klokuren.
Zelfstudie: 12 klokuren.

Juridische vaardigheden

Lessen/trainingen: 11 klokuren.
Zelfstudie: 35 klokuren.
Toetsing (individuele schrijfpodracht): 24 klokuren.

Ingangseisen Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

In dit project maakt de student kennis met de verschillende financiële – en fiscale aspecten, waar een werknemer in een veranderende omgeving, specifiek ontslag/reorganisatie, mee te maken krijgt. De student

leert in verschillende situaties te analyseren en geeft de werknemer een goed onderbouwd financieel- en fiscaal advies.

Centrale vraag: Hoe kan de FTA-student de werknemer in een veranderende omgeving adviseren op financieel- en fiscaal gebied?

Naast het project wordt er ook aandacht besteed aan vaardigheden, te weten in de onderdelen:

1. Persoonlijke vorming
2. (Advice)vaardigheden
3. Juridische vaardigheden

Persoonlijke vorming

In het eerste semester van het tweede jaar leert de student zichzelf beter kennen. Kort samengevat bouwt de persoonlijke vormingsleerlijn verder op de 4 belangrijke thema's waar in jaar 1 kennis mee is gemaakt: reflecteren, vergaderen, feedback en presenteren. Deze onderwerpen worden nu in periode 1 van het tweede jaar klassikaal verdiepend behandeld. Dit alles ter ondersteuning van het werken in de projectgroepen.

Daarnaast vindt binnen deze module het peerassessment plaats. Studenten worden begeleid in het beoordelen van elkaar. Dit alles ter bevordering van de onderlinge samenwerking en hun open houding naar elkaar.

Naast de *lessen* persoonlijke vorming, kies je zelf *activiteiten* die gericht zijn op jouw persoonlijke vorming en jouw toekomstige beroepsontwikkeling. Jouw persoonlijke en beroepsontwikkeling leg je vast in een reflectieportfolio. Je bent hier minimaal 30 uur mee bezig. Je mag hier het hele tweede jaar voor gebruiken. Als je portfolio voldoende wordt beoordeeld, wordt deze verwerkt in het leerplan van periode 1.

(Advice)vaardigheden

De student leert het adviestraject in zijn geheel. Kort samengevat bestaat het adviestraject uit de volgende fasen: contact maken, inleiding, inventariseren, analyseren, presenteren en afsluiten. In dit semester ligt de focus op de fasen: contact maken, inleiding en inventariseren. Het beheersen van deze fasen is essentieel om te komen tot een goede analyse en presentatie met betrekking tot het financiële- en fiscale advies.

Juridische vaardigheden

In dit onderdeel leer je waar je het (fiscale) recht kunt vinden en hoe je dat recht moet lezen en begrijpen. Vervolgens ga je het recht vertalen naar de situatie van jouw klant.

Eindkwalificaties/competenties

In het project werk je aan de ontwikkeling van de competenties 1 t/m 3 en 11 t/m 13.

In het vaardighedenonderdeel persoonlijke vorming werk je aan de ontwikkeling van de competenties 11 en 12.

In het vaardighedenonderdeel Advice werk je aan de ontwikkeling van de competenties 11 t/m 13.

In het vaardighedenonderdeel Juridische vaardigheden werk je aan de ontwikkeling van de competenties 2, 3, 11 t/m 13.

Een overzicht van de competenties / FTA-eindkwalificaties vind je in bijlage 1 van de studiehandleiding periode 1 FTA-hoofdfase jaar 2.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. **Het werken aan de relatie met de klant**
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Beroepsproducten

Advies en aangifte werknemer:

- a. Inkomensadvies
- b. Vermogensadvies
- c. Financieringsadvies
- d. Aangifte IB/PVV

Samenhang

De onderwerpen die in het project aan de orde komen, worden ondersteund met bijeenkomsten/lessen in de vaardigheden- en de theoretische leerlijn(en). Deze bijeenkomsten worden gegeven in de weken waarin de vaardigheden en de theorie(kennis) relevant zijn voor jou als student en vormen input voor het project.

Deelnameplicht onderwijs

Voor de projectlessen geldt dat je **max. 1 projectles** afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden. Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt deze periode in groepsverband gewerkt aan een project met daarnaast (individuele) vaardighedenlessen en theorielessen ter ondersteuning aan dit project.

In het project maak je kennis met de verschillende financiële – en fiscale aspecten, waar een werknemer in een veranderende omgeving, specifiek ontslag/reorganisatie, mee te maken krijgt. Je leert in verschillende situaties te analyseren en geeft de werknemer een goed onderbouwd financieel- en fiscaal advies.

Je zult in groepsverband een andere projectgroep van inhoudelijke feedback voorzien en aan het einde van de periode vindt er een presentatie (in groepsverband) en een mondelinge verdediging (individueel) van het geschreven adviesrapport plaats.

Verplichte literatuur:

Mosselman, M. (2014). *Juridische Vaardigheden voor het hoger onderwijs*. Boom Uitgevers, Amsterdam

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Peerfeedback inhoud
Code (deel)tentamen	PWKNPIV181.9
Vorm(en) tentamen	Elkaar feedback geven bij inleveropdracht (adviesnotitie),groepsopdracht - 30 minuten.
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 (ow 5) en L1 (ow 6)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De groep studenten voorziet het deelberoepsproduct van een andere projectgroep van inhoudelijke feedback en presenteert dit zowel schriftelijk als mondeling aan die andere groep. • De student kan bijzondere overeenkomsten, zoals samenlevings-, koop-, huur-, arbeids- en vaststellingsovereenkomst inventariseren, toelichten en deze gebruiken in financiële - en/of fiscale vraagstukken. • De student berekent de hoogte en duur van de inkomsten (inkomen/ uitkering) in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensioering volgens de vier pijlers, door het toepassen van de theorie uit het sociaal recht en de loonbelasting én het onderzoeken van klantgegevens, weergegeven in een casusbeschrijving met financiële en fiscale bijlages. • De student kan het vermogen van de werknemer inventariseren, toelichten en structureren door het maken van een vermogensopstelling, herkent en gebruikt de onderdelen, die een rol spelen bij vermogensopbouw en/of vermogensafbouw, zoals klantprofiel, risicoprofiel, samenstelling portefeuille, beleggingshorizon, rendement en risico. • De student kan oplossingen beschrijven en voorstellen rekening houdend met de inkomensrisico's en het aanwezige vermogen in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensioering. • De student berekent bij de verzekeringsoplossingen het verzekerde bedrag en de duur van de verzekering en geeft een passende onderbouwing hiervoor. •
Aantal examinatoren	1 = tutor
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Inkomens- en vermogensadvies • Niet-geannoteerde wettenbundel
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 Advies & Aangifte werknemer**

Code (deel)tentamen

PWKNAAV181.6

Vorm(en) tentamen

Inleveropdracht en mondelinge presentatie, groepsopdracht - 60 minuten.

Oordeel

Cijfer

Minimaal oordeel

≥ 5,5

Weging

70

Tentamenmomenten

T1 (ow 8) en T1 (ow 9)

Beoordelingscriteria

- De groep studenten presenteert de adviezen uit het geschreven adviesrapport gebruikmakend van digitale hulpmiddelen, in correct Nederlands, waarbij elk groepslid een gelijke bijdrage levert.
 - De student kan bijzondere overeenkomsten, zoals samenlevings-, koop-, financierings-, huur-, arbeids- en vaststellingsovereenkomst, zakelijke- en persoonlijke zekerheidsrechten inventariseren, toelichten en deze gebruiken in financiële - en/of fiscale vraagstukken.
 - De student berekent de hoogte en duur van de inkomsten (inkomen/ uitkering) in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering volgens de vier pijlers, door het toepassen van de theorie uit het sociaal recht en de loonbelasting én het onderzoeken van klantgegevens, weergegeven in een casusbeschrijving met financiële en fiscale bijlages.
 - De student kan het vermogen van de werknemer inventariseren, toelichten en structureren door het maken van een vermogensopstelling, herkent en gebruikt de onderdelen, die een rol spelen bij vermogensopbouw en/of vermogensafbouw, zoals klantprofiel, risicoprofiel, samenstelling portefeuille, beleggingshorizon, rendement en risico.
 - De student kan oplossingen beschrijven en voorstellen rekening houdend met de inkomensrisico's en het aanwezige vermogen in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering.
 - De student herkent de verschillende fases van het aankoop- en financieringstraject van een woning en onderscheidt voor elke fase de aspecten vanuit financieel- en fiscaal/juridisch oogpunt en vanuit de wet- en regelgeving ten aanzien van het verstrekken van een financiering.
 - De student analyseert de betaalbaarheid enerzijds door de verantwoorde hypotheeklasten in diverse scenario's te berekenen
-

én anderzijds door een consumptief besteedbaar inkomen(CBI) na de aankoop- en financiering van een woning te berekenen.

- De student berekent bij de verzekeringsoplossingen het verzekerde bedrag en de duur van de verzekering en geeft een passende onderbouwing hiervoor.
- De student voert een aangifte IB/PVV uit, door het toepassen van de wetsartikelen uit de wet IB 2001 en het begrijpelijk toelichten voor een klant van deze wetsartikelen.

Aantal examinatoren	2 (Finance- & Taxdocent)
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Beroepsproduct: Advies en aangifte werknemer • Niet-geannoteerde wettenbundel
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; Samenwerking
Code (deel)tentamen	PWKNSAV181.9
Vorm(en) tentamen	Peerassessment en doorlopende beoordeling inzet van de student, Continuous assessment, individueel - n.v.t.
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 (ow 5 en ow 8) en L2 (i.o.m. PV-docent)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Werkhouding en inzet tijdens projecturen • Werkhouding en inzet tijdens pv lessen • Voorbereiding en Inzet tijdens peerassessment
Aantal examinatoren	1 = PV-docent

Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelingsformulier peerassessment
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

Juridische vaardigheden

Code (deel)tentamen	PWKNJUV181.5
Vorm(en) tentamen	inleveropdracht, individueel
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	L1 (ow 7) en L2 (i.o.m. docent)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Nederlands (structuur, spelling, grammatica, stijl) • Juridisch (aanleiding, geschil, standpunten, overwegingen, conclusies, gevolgen voor klant)
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 (PE)

Code (deel)tentamen	PWKNPEV181.9
Vorm(en) tentamen	Portfolio (reflectieverslagen)
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L1, L2, L3 en L4 - dit onderdeel kan elke periode afgesloten worden

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Het portfolio is compleet (verantwoording van minimaal 30 uur persoonlijk vormingsactiviteiten)• Het portfolio bevat verslagen, inclusief bewijzen van deelname, die zijn opgebouwd aan de hand van vier vragen die in de studiehandleiding staan.• De verslagen geven voldoende blijk van zelfinzicht• De verslagen zijn taalkundig correct (juiste spelling en goede zinsbouw)• Het portfolio ziet er verzorgd uit (lay out)
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 de werknemer in een veranderende omgeving - Theory the employee in a changing environment (TWKN)

Opleiding	Finance, Tax and Advice – Bachelor
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd, C-cluster
Naam OWE	Theorie de werknemer in een veranderende omgeving - Theory the employee in a changing environment
Code OWE	TWKN
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	<i>Finance</i> Lessen/trainingen: 16 klokuren. Zelfstudie: 39 klokuren. Toetsing: 1 klokuur . <i>Tax (Business Law and Ethics)</i> Lessen/trainingen: 16 klokuren. Zelfstudie: 39 klokuren. Toetsing: 1 klokuur. <i>Wft-Basis en Wft-Consumptief krediet</i> Lessen/trainingen: 10,5 klokuren. Zelfstudie: 28 klokuren. Toetsing Wft-Basis: 2 klokuren. Toetsing Wft-Consumptief: 1,5 klokuren. <i>Wft-Schade Particulieren</i> Lessen/trainingen: 10,5 klokuren. Zelfstudie: 43,5 klokuren. Toetsing Wft-Schade Particulieren: 2 klokuren.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

De onderwijseenheid *Theorie de werknemer in een veranderende omgeving* bestaat uit vier onderdelen:

1. Finance
2. Tax (Business Law and Ethics)
3. Wft-Basis en Wft-Consumptief krediet

4. Wft-Schade Particulieren

In de theorie-onderdelen Finance & Tax staat de werknemer centraal en verwerft de toekomstige FTA-professional de kennisaspecten, die nodig zijn om binnen het project een inkomens-, vermogens- en financieringsadvies en een aangifte IB/PVV op te kunnen stellen.

Verder staan in de andere theorie-onderdelen een drietal Wft-modules centraal en verwerft de toekomstige FTA-professional de kennis-, toepassings- en gedragsaspecten, die nodig zijn om zijn beroep te kunnen uitoefenen. Het betreft de modules Wft-Basis, Wft-Consumptief en Wft-Schade Particulieren.

Eindkwalificaties/competenties

In dit theorieonderdeel Finance werk je aan de ontwikkeling van de competentie 1.

In dit theorieonderdeel Tax werk je aan de ontwikkeling van de competentie 2.

Zie bijlage 1 studiehandleiding periode 1

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. **Het inschatten van en omgaan met risico's**
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

De theorie-onderdelen Finance en Tax zijn 2 van de 3 kernvakken binnen de hoofdfase van de FTA-opleiding. De inhoud is ondersteunend aan het project in periode 1. Finance en Tax voorzien de student van kennis en toepassingen op niveau 2 en zijn een vervolg op de leerlijnen E&F (Economics & Finance) en T&L (Tax & Law) uit de propedeuse van het instituut Financieel Management (iFM). Daarnaast wordt er een drietal Wft's aangeboden ter voorbereiding op de beroepspraktijk van de toekomstige FTA-professional.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

De gehanteerde werkvormen zijn voornamelijk hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur Boeken:

- G.A.C. Aarts, (2019), Belastingrecht voor Bachelors en Masters 2019/2020 (1^e druk): Theorieboek, Convoy Uitgevers BV (wordt ook aangeschaft voor POND/TWKN).
- G.A.C. Aarts, (2019), Belastingrecht voor Bachelors en Masters 2019/2020 (1^e druk): Opgavenboek, Convoy Uitgevers BV (wordt ook aangeschaft voor POND/TWKN).
- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB).

- Roest, O.A.P. van der, (2017), Basisboek Recht (15e druk), Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers (reeds in bezit vanuit propedeuse).
- Lindehaeghe (2019). Wft Basis, Wft Consumptief Krediet, Wft Schade Particulieren.
- Syllabus Finance.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Het behalen van de Wft examens levert een landelijk erkend certificaat op dat noodzakelijk is om in het financiële werkveld klanten te mogen adviseren. Een kosteloos alternatief is een hogeschooltentamen (neem hiervoor contact op met de procescoördinator van de opleiding, Aletta den Braber), als hiervan gebruik wordt gemaakt, zal de student de opleiding zonder Wft-certificaten verlaten.

Wft examens	€ 45,- per examen eigen bijdrage
Studiemateriaal voor studenten	
E-learning:	€ 29,00 per module
Oefenexamens (3 stuks):	€ 25,00 per module

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Het integrale tentamen TBEDFTV182.1 wordt gesplitst in twee tentamens, te weten een tentamen voor finance en een tentamen voor tax. De tentamens zullen elk 60 minuten duren.

De studenten die TBEDFTV182.1 in studiejaar 2018-2019 niet gehaald hebben krijgen een leerplanomzetting. Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Toets Finance
Code (deel)tentamen	TWKNFNV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 60 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T1 en T2

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kent de theorie uit het sociaal recht en de loonbelasting en berekent daarmee de hoogte en duur van de inkomsten (inkomen / uitkering) in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering volgens de vier pijlers. • De student kan het vermogen van de werknemer inventariseren, toelichten en structureren door het maken van een vermogensopstelling, herkent en gebruikt de onderdelen, die een rol spelen bij vermogensopbouw en/of vermogensafbouw, zoals klantprofiel, risicoprofiel, samenstelling portefeuille, beleggingshorizon, rendement en risico. • De student kan (verzekerings)oplossingen beschrijven en voorstellen rekening houdend met de inkomensrisico's en/of het aanwezige vermogen in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering en geeft een passende onderbouwing hiervoor. • De student herkent de verschillende fases van het aankoop- en financieringstraject van een woning en onderscheidt voor elke fase de aspecten vanuit financieel oogpunt en vanuit de wet- en regelgeving ten aanzien van het verstrekken/oversluiten van een financiering. • De student herkent de stappen om de betaalbaarheid van hypotheeklasten (betaalbaarheidsanalyse) vast te stellen enerzijds door de verantwoorde hypotheeklasten in diverse scenario's te berekenen én anderzijds door een consumptief besteedbaar inkomen(CBI) te berekenen.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Niet-geannoteerde wettenbundel.
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 aan gegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreken 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	Toets Tax
Code (deel)tentamen	TWKNTXV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 60 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T1 en T2

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student is op de hoogte van de fiscale- en juridische aspecten van een arbeidscontract, een samenlevingscontract (diverse samenlevingsvormen) en een -eenvoudig- testament (huwelijksvermogensrecht). • De student is op de hoogte van de fiscale aspecten (Wet inkomstenbelasting 2001) en de juridische – successierechtelijke- aspecten bij de aankoop en financiering van een eigen woning. • De student kent de fiscale wetgeving (Wet inkomstenbelasting 2001) achter de onderdelen van een aangifte IB/PVV.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Niet-geannoteerde wettenbundel.
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 aan gegeven in het jaarrooster van 2019-2020 op Insite - roosters.
Nabespreken 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	Wft Basis
Code (deel)tentamen	TWKNBAV181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	10
Tentamenmomenten	L1 en T2
Beoordelingscriteria	<p>Let op: de beoordelingscriteria/leerdoelen zijn voor de Wft-onderdelen geclusterd in taken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professioneel gedrag • Taak 1: Informeren en doorverwijzen van de klant, het aangaan van de financiële relatie • Taak 2 : Beheren van de relatie en het verlenen van service met betrekking tot financiële diensten
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Alle hulpmiddelen voor de Wft-examens worden door de school verstrekt.

Wijze van aanmelden	Tijdens de tentamen inschrijfperiode ontvang je de inschrijvingsmail van een medewerker van de HAN, daar staat de link naar de HAN-webshop om de betaling te doen en zo ben je automatisch ingeschreven. Ook dient er de eerste keer een inschrijvingsformulier ingevuld te worden om je in te schrijven in het systeem van DUO.
Nabespreking en inzage	Gezakte kandidaten met een examenuitslag van minimaal een 4, kunnen het betreffende examen inzien op een locatie van DUO (Eindhoven, Rijswijk, Zwolle). Binnen twee weken na ontvangst van de examenuitslag kan de kandidaat een mail sturen naar wft@duo.nl . Zie voor overige informatie en condities op www.cdfd.nl onder Instituten -> Examens -> Beleidsregels voor examinering -> Inzagerecht.
Naam (deel)tentamen	Wft Consumptief krediet
Code (deel)tentamen	TWKNCKV181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 90 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	10
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	<p>Let op: de beoordelingscriteria/leerdoelen zijn voor de Wft-onderdelen geclusterd in taken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene kennis en vaardigheden/professioneel gedrag • Taak 1 Inventariseren van de gegevens van de klant • Taak 2 Opstellen van de risicoanalyse ten behoeve van het advies. • Taak 3 Adviseren (en eventueel bemiddelen) van een passende oplossing • Taak 4 Beheren en actueel houden van het advies
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Alle hulpmiddelen voor de Wft-examens worden door de school verstrekt.
Wijze van aanmelden	Tijdens de tentamen inschrijfperiode ontvang je de inschrijvingsmail van een medewerker van de HAN, daar staat de link naar de HAN-webshop om de betaling te doen en zo ben je automatisch ingeschreven. Ook dient er de eerste keer een inschrijvingsformulier ingevuld te worden om je in te schrijven in het systeem van DUO.
Nabespreking en inzage	Gezakte kandidaten met een examenuitslag van minimaal een 4, kunnen het betreffende examen inzien op een locatie van DUO (Eindhoven, Rijswijk, Zwolle). Binnen twee weken na ontvangst van de examenuitslag kan de kandidaat een mail sturen naar wft@duo.nl . Zie voor overige informatie en

condities op www.cdfd.nl onder Instituten -> Examens -> Beleidsregels voor examinering -> Inzagerecht.

Naam (deel)tentamen	Wft Schadeverzekeringen particulieren
Code (deel)tentamen	TWKNSPV181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	Let op: de beoordelingscriteria/leerdoelen zijn voor de Wft-onderdelen geclusterd in taken. <ul style="list-style-type: none">• Algemene kennis en vaardigheden / professioneel gedrag• Taak 1: Inventariseren van de gegevens van de klant• Taak 2: Het opstellen van een risicoanalyse ten behoeve van het advies• Taak 3: Adviseren (en eventueel bemiddelen) van een passende oplossing, zowel financieel als organisatorisch• Taak 4: Beheren en actueel houden van het advies• Taak 5: Begeleiden bij schadebehandeling/claim
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">• Niet-grafische rekenmachine• Alle hulpmiddelen voor de Wft-examens worden door de school verstrekt.
Wijze van aanmelden	Tijdens de tentamen inschrijfperiode ontvang je de inschrijvingsmail van een medewerker van de HAN, daar staat de link naar de HAN-webshop om de betaling te doen en zo ben je automatisch ingeschreven. Ook dient er de eerste keer een inschrijvingsformulier ingevuld te worden om je in te schrijven in het systeem van DUO.
Nabespreking en inzage	Gezakte kandidaten met een examenuitslag van minimaal een 4, kunnen het betreffende examen inzien op een locatie van DUO (Eindhoven, Rijswijk, Zwolle). Binnen twee weken na ontvangst van de examenuitslag kan de kandidaat een mail sturen naar wft@duo.nl . Zie voor overige informatie en condities op www.cdfd.nl onder Instituten -> Examens -> Beleidsregels voor examinering -> Inzagerecht.

Project de ondernemer op zoek naar zijn klant - Project the entrepreneur in search of their client (POND)

Opleiding Finance, Tax and Advice – Bachelor

Algemene informatie

Doelgroep voltijd, C-cluster

Naam OWE Project de ondernemer op zoek naar zijn klant - Project the entrepreneur in search of their client

Code OWE POND

Onderwijsperiode 2

Studiepunten 7.5

Studielast in uren 210

Onderwijstijd **Project de ondernemer op zoek naar zijn klant**

Lessen (contacttijd): 9 klokuren

Projectwerken (zelfstandig): 87 klokuren

Toetsing: 2 klokuren

Vaardigheden de ondernemer op zoek naar zijn klant

Persoonlijke vorming

Zelfstudie: 13 klokuren

Toetsing: 1 klokuur

(Advice)vaardigheden

Lessen/trainingen: 2 klokuren

Zelfstudie: 25,5 klokuren

Toetsing: 0,5 klokuur

Onderzoeksvaardigheden

Lessen/trainingen: 11 klokuren

Zelfstudie: 35 klokuren

Toetsing (inleveropdracht): 24 klokuur

Ingangseisen Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

In dit project maakt de student kennis met de verschillende financiële, en fiscaal/juridische aspecten waar een ondernemer in een veranderende omgeving (op zoek is naar zijn klant) mee te maken krijgt. De student leert in verschillende situaties oplossingen te beschrijven en voorstellen te doen in verschillende scenario's vanuit een bestaande onderneming bestaande en nieuwe activiteiten te analyseren. Tevens maakt de student kennis met het business model canvas om de ondernemer onder andere mogelijkheden te bieden om op zoek te gaan naar zijn klant. De student werkt daarbij aan de **relatie** met de klant en genereert **rendement** in de breedste zin van het woord. De student is zich bewust van het inschatten en omgaan met **risico's** en is **regisseur** van zijn eigen ontwikkeling.

Centrale vraag: Hoe kan de FTA-student de ondernemer, die in een veranderende omgeving op zoek is naar zijn klant, adviseren op financieel- en fiscaal/juridisch gebied?

Naast het project wordt er ook aandacht besteed aan vaardigheden, te weten in de onderdelen:

- Persoonlijke vorming
- (Advice) vaardigheden
- Onderzoeksvaardigheden

Presentatie Business model canvas Persoonlijke vorming

In de tweede periode van het tweede jaar gaan we verder vanuit periode 1 en leert de student zichzelf steeds beter kennen. Kort samengevat bouwt de persoonlijke vormingsleerlijn verder op de 4 belangrijke thema's waar in jaar 1 kennis mee is gemaakt: reflecteren, vergaderen, feedback en presenteren. Dit alles ter ondersteuning van het werken in de projectgroepen.

Daarnaast vindt binnen deze module het peerassessment (werkhouding en inzet) plaats. Studenten worden begeleid in het beoordelen van elkaar. Dit alles ter bevordering van de onderlinge samenwerking en hun open houding naar elkaar.

Naast de lessen persoonlijke vorming, kies je zelf activiteiten die gericht zijn op jouw persoonlijke vorming en jouw toekomstige beroepsontwikkeling. Jouw persoonlijke en beroepsontwikkeling leg je vast in een reflectieportfolio. Je bent hier minimaal 30 uur mee bezig. Je mag hier het hele tweede jaar voor gebruiken. Als je portfolio voldoende wordt beoordeeld, wordt deze verwerkt in het leerplan van blok 1.

(Advice)vaardigheden

In het eerste semester leert de student over het adviestraject in zijn geheel. Kort samengevat bestaat het adviestraject uit de volgende fasen: contact maken, inleiding, inventariseren, analyseren, presenteren en afsluiten. In dit semester ligt de focus op de fasen: contact maken, inleiding en inventariseren. Het beheersen van deze fasen is essentieel om te komen tot een goede analyse en presentatie met betrekking tot het financiële- en fiscale advies.

Onderzoeksvaardigheden

In dit vaardighedenonderdeel leer je onderdelen van een plan van aanpak schrijven en een analyse maken van een databestand.

Vervolgens ga deze analyse vertalen naar aanbevelingen voor de klant.

Presentatie Business model canvas

In dit onderdeel komt een presentatie naar voren Businessmodel canvas. Vandaag de dag ontstaan er talloze innovatieve businessmodellen. Er worden volledig nieuwe industrieën gevormd, terwijl oude branches afbrokkelen. Jonge succesvolle bedrijven dagen de oude garde uit, waarvan sommige koortsachtig hun best

doen zichzelf opnieuw uit te vinden. Hoe zien businessmodellen er over 2, 5 of 10 jaar uit voor Financieel Fiscaal advieskantoren? Welke modellen werken nog wel en welke wellicht niet meer?

Eindkwalificaties/competenties

In het project werk je aan de ontwikkeling van de competenties 1 t/m 3, 8, 9 en 11/ t/m 13.

In het vaardighedenonderdeel Persoonlijke vorming werk je aan de ontwikkeling van de competenties 11 en 12.

In het vaardighedenonderdeel Advice werk je aan de ontwikkeling van competenties 11 t/m 13.

In het vaardighedenonderdeel Onderzoeksvaardigheden van competenties 11 t/m 13.

Een overzicht van de competenties / FTA-eindkwalificaties vind je in bijlage 1 van de studiehandleiding blok 2 FTA hoofdfase jaar 2.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. **Het werken aan de relatie met de klant**
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

De onderwerpen die in het project aan de orde komen, worden ondersteund met bijeenkomsten/lessen in de vaardigheden- en de theoretische leerlijn(en). Deze bijeenkomsten worden gegeven in de weken waarin de vaardigheden en de theorie(kennis) relevant zijn voor jou als student en vormen input voor het project.

Deelnameplicht onderwijs

Voor de projectlessen geldt dat je **max. 1 projectles** afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden. Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.

Er geldt voor de lessen Onderzoeksvaardigheden een *actieve deelname* en een *verplichte aanwezigheid*.

Deze 2 aspecten worden meegenomen als onderdeel van de eindbeoordeling.

Voor de lessen Onderzoeksvaardigheden geldt, dat je **max. 1 les** afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd.

Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden.

Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt deze periode in groepsverband gewerkt aan een project met daarnaast (individuele) vaardighedenlessen en theorielessen ter ondersteuning aan dit project.

Verplichte literatuur

Finance:

Syllabus Finance

Tax:

- G.A.C. Aarts, (2019), Belastingrecht voor Bachelors en Masters 2019/2020 (1^e druk): Theorieboek, Convoy Uitgevers BV (wordt ook aangeschaft voor TOND/TWKN).
- G.A.C. Aarts, (2019), Belastingrecht voor Bachelors en Masters 2019/2020 (1^e druk): Opgavenboek, Convoy Uitgevers BV (wordt ook aangeschaft voor TOND/TWKN).
- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB).
- Roest, O.A.P. van der, (2017), Basisboek Recht (15e druk), Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers
(reeds in bezit: propedeuse).

Management en organisatie:

Alexander Osterwalder & Yves Pigneur, Business model Generatie (wordt ook aangeschaft voor TOND).

Onderzoeksvaardigheden:

Syllabus Onderzoeksvaardigheden

Jan Leen & Jef Mertens, Praktijkgericht onderzoek in bedrijf, Uitgeverij Coutinho

Software / overig materiaal

- Statistisch pakket SPSS
- Excel

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie de beoordelingscriteria bij de deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Advies en aangifte IB/PVV ondernemer
Code (deel)tentamen	PONDAAV181.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, groepsopdracht
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	60
Tentamenmomenten	L2 (ow 4) en L2 (ow 6)

Beoordelingscriteria

- De student kan bijzondere overeenkomsten, zoals samenlevings-, koop- en financieringsovereenkomsten, en tevens zakelijke- en persoonlijke zekerheidsrechten inventariseren, toelichten en deze gebruiken in financiële - en/of fiscale vraagstukken.
 - De student herkent en beschrijft de juridische aspecten van de ondernemer en zijn onderneming in de verschillende rechtsvormen en kent de gevolgen m.b.t. het vraagstuk van vermogensetikettering.
 - De student berekent de hoogte en duur van de inkomsten (inkomen/ uitkering) voor een (startende) ondernemer in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering volgens de vier pijlers, door het toepassen van de theorie uit het sociaal recht en de loonbelasting én het onderzoeken van gegevens van de ondernemer(s), weergegeven in een casusbeschrijving met financiële en fiscale bijlages.
 - De student kan het vermogen van een (startende) ondernemer inventariseren, toelichten en structureren door het maken van een vermogensopstelling, herkent en gebruikt de onderdelen, die een rol spelen bij vermogensopbouw en/of vermogensafbouw, zoals klantprofiel, risicoprofiel, samenstelling portefeuille, beleggingshorizon, rendement en risico.
 - De student herkent de verschillende fases van het aankoop- en financieringstraject van een woning voor een ondernemer en onderscheidt voor elke fase de aspecten vanuit financieel-, fiscaal- (afdeling 3.6 wet IB 2001), juridisch oogpunt en vanuit de wet- en regelgeving ten aanzien van het verstrekken van een financiering.
 - De student analyseert de betaalbaarheid van de hypotheeklasten voor een ondernemer enerzijds door de verantwoorde hypotheeklasten in diverse scenario's te berekenen én anderzijds door een consumptief besteedbaar inkomen(CBI), ook vanuit een vermogensvergelijking, na de aankoop- en financiering van een woning te berekenen.
 - De student kan passende (verzekerings)oplossingen beschrijven voor en voorstellen aan een ondernemer rekening houdend met de inkomensrisico's en het aanwezige vermogen in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering, indien van toepassing door het verzekerde bedrag en de duur van de verzekering vast te stellen.
 - De student voert een aangifte IB/PVV (specifiek onderdeel winst uit onderneming (WUO)) uit, door het toepassen van de wetsartikelen uit de wet inkomstenbelasting 2001 én het begrijpelijk toelichten voor een klant van deze wetsartikelen en vervolgens een fiscaal advies geven aan de klant.
 - De student kan in groepsverband de adviezen rapporteren aan de ondernemer in een schriftelijk adviesrapport volgens gestelde richtlijnen, in correct Nederlands, gebruikmakend van digitale hulpmiddelen.
-

Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet geannoteerde wettenbundel
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreken 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	Presentatie Business model canvas
Code (deel)tentamen	PONDBC181.9
Vorm(en) tentamen	Mondelinge presentatie, groepsopdracht.
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L2 (ow 7) en herkansing L2 i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> De student kan de 9 bouwstenen van het Business model canvas inventariseren en beoordelen en is op de hoogte van de grondgedachte daarvan en de samenhang voor een specifieke klant en kan deze definiëren en beschrijven. Ten eerste is de student op de hoogte van een inleiding voor Business model canvas De student is in staat om de bouwstenen klantsegmenten, waardeproposities, kanalen, klantrelaties inkomstenstromen, key resources, kernactiviteiten, key partners en kostenstructuur te inventariseren, te definiëren en te beschrijven. De student kan in groepsverband een presentatie verzorgen (presentatievaardigheden en structuur). De student kan individueel een mondelinge verdediging voeren (overwegingen, conclusie en advies voor de klant) op basis van het in te leveren Business model canvas.

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Inleveropdracht Business model canvas
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreken 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; Samenwerking
Code (deel)tentamen	PONDSAV181.9

Vorm(en) tentamen	Peerassessment en doorlopende beoordeling inzet van de student, Continuous assessment, individueel
Oordeel	√
Minimaal oordeel	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L2 (ow 5 en ow 8) en L3 i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Werkhouding en inzet tijdens projecturen (L1 t/m L4) • Voorbereiding en inzet tijdens peerassessment
Aantal examinatoren	1 = PV docent
Toegestane hulpmiddelen	Beoordelingsformulier peerassessment
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreken 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	Mondeling advies klantgesprek
Code (deel)tentamen	PONDMAV181.4
Vorm(en) tentamen	Assessment, in groep van 2 studenten.
Oordeel	Cijfer
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	10
Tentamenmomenten	L2 (ow 2 t/m ow 7) en herkansing i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Inleiding (inclusief voorbereiding en kennismaking) • Inventarisatie • Analyse en Advies • Afsluiten en Nazorg • Klantvriendelijkheid
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.

Nabespreken 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**Onderzoeksvaardigheden data analyse**

Code (deel)tentamen

PONDDAV181.5

Vorm(en) tentamen

Inleveropdracht, groepsopdracht.

Minimaal oordeel

≥5,5

Weging

30

Tentamenmomenten

L2 (ow 7) en L3 (i.o.m. docent)

Beoordelingscriteria

- Oriënteren op en definiëren van het probleem
- Formuleren van de doelstelling
- Formuleren van de hoofdvraag en deelvragen
- Verantwoording van de onderzoeksmethode
- Beperkingen en randvoorwaarden
- Dataverzameling (analyseren en interpreteren)
- Conclusies en Aanbevelingen
- Bronvermelding
- Rapporteren

Aantal examinatoren

1

Toegestane hulpmiddelen

Niet van toepassing.

Wijze van aanmelden

Niet van toepassing.

Nabespreken en inzage

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

Theorie de ondernemer op zoek naar zijn klant - Theory the entrepreneur in search of their client (TOND)

Opleiding	Finance, Tax and Advice - voltijd
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	voltijd, C-cluster
Naam OWE	Theorie de ondernemer op zoek naar zijn klant - Theory the entrepreneur in search of their client
Code OWE	TOND
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	<i>Finance</i> Lessen/trainingen: 16 klokuren. Zelfstudie: 53 klokuren. Toetsing: 1 klokuur <i>Tax</i> Lessen/trainingen: 16 klokuren. Zelfstudie: 53 klokuren. Toetsing: 1 klokuur <i>Management & organisatie</i> Lessen/trainingen: 8 klokuren. Zelfstudie: 26 klokuren. Toetsing: 1 klokuur. <i>Datamanagement</i> Lessen/trainingen: 10,5 klokuren. Zelfstudie: 23,5 klokuren. Toetsing: 1 klokuur.
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

De onderwijseenheid Theorie de ondernemer op zoek naar zijn klant bestaat uit vier theorieonderdelen, te weten:

1. Finance
2. Tax (Business Law and Ethics)

3. Datamanagement (management accounting)

4. Management & organisatie

In deze onderwijseenheid staat de ondernemer centraal en verwerft de toekomstige FTA-professional de kennisaspecten, die nodig zijn om binnen het project de beroepsproducten Advies en Aangifte IB/PVV.

In de theorieonderdelen *Finance en Tax* verwerft de toekomstige FTA-professional de kennisaspecten, die nodig zijn om binnen het project een inkomens-, vermogens- en financieringsadvies en een aangifte IB/PVV op te kunnen stellen.

In het theorieonderdeel *Datamanagement (management accounting)* verwerft de toekomstige FTA-professional de kennisaspecten, die nodig zijn voor de basisconcepten en kostenbegrippen van accounting. Hij kan zich een mening vormen over kostensoorten, kostenberekeningen en kostenmodellen. De FTA-professional kan de economische principes toepassen die ten grondslag liggen aan een fiscaal en financieel advies. De FTA-professional kan een financieel jaarverslag vanuit fiscaal en financieel oogpunt analyseren en beoordelen. De FTA-professional kent de ontwikkelingen in de informatietechnologie in de financiële wereld en vertaalt data naar managementinformatie. Hij kent moderne managementinformatiesystemen binnen financiële organisaties en kan ze toepassen.

In het theorieonderdeel *Management & organisatie* vraagt de FTA-professional zich af: Hoe zien businessmodellen er over 2, 5 of 10 jaar uit voor assuratiekantoren? Welke modellen werken nog wel en welke wellicht niet meer?

“Vandaag de dag ontstaan er talloze innovatieve businessmodellen. Er worden volledig nieuwe industrieën gevormd, terwijl oude branches afbrokkelen. Jonge succesvolle bedrijven dagen de oude garde uit, waarvan sommige koortsachtig hun best doen zichzelf opnieuw uit te vinden” (Business Model Generatie, Alexander Osterwalder & Yves Pigneur).

Eindkwalificaties/competenties In het theorieonderdeel *Finance* werk je aan de ontwikkeling van de competentie 1.

In het theorieonderdeel *Tax* werk je aan de ontwikkeling van de competentie 2.

In het theorieonderdeel *Datamanagement* werk je aan de ontwikkeling van competentie 5 en 6.

In het theorieonderdeel *Management en organisatie* werk je aan de ontwikkeling van competentie 8 en 9.

Een overzicht van de competenties / FTA-eindkwalificaties vind je in bijlage 1 van de studiehandleiding blok 2 FTA hoofdfase jaar 2.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

- Het werken aan de relatie aan de klant
- **Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord**
- Het inschatten van en omgaan met risico's
- Het registreren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

De theorie-onderdelen Finance en Tax zijn 2 van de 3 kernvakken binnen de hoofdfase van de FTA-opleiding. De inhoud is ondersteunend aan het project in periode 2. Finance en Tax voorzien de student van kennis en toepassingen op niveau 2 en zijn een vervolg op de leerlijnen E&F (Economics & Finance) en T&L (Tax & Law), uit de propedeuse van het instituut Financieel Management (iFM). Daarnaast wordt voortgeborduurd op de kennis van de kernvakken Finance en Tax zoals opgedaan in periode 1 van leerjaar 2.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

De gehanteerde werkvormen zijn voornamelijk hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

Finance:

Syllabus Finance

Tax:

- G.A.C. Aarts, (2019), Belastingrecht voor Bachelors en Masters 2019/2020 (1^e druk): Theorieboek, Convoy Uitgevers BV (wordt ook aangeschaft voor POND/TWKN).
- G.A.C. Aarts, (2019), Belastingrecht voor Bachelors en Masters 2019/2020 (1^e druk): Opgavenboek, Convoy Uitgevers BV (wordt ook aangeschaft voor POND/TWKN).
- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB).
- Roest, O.A.P. van der, (2017), Basisboek Recht (15e druk), Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers (*reeds in bezit: propedeuse*).

Management en organisatie

Business model Generatie - Alexander Osterwalder & Yves Pigneur (wordt ook aangeschaft voor POND).

Datamanagement

Syllabus Datamanagement Management Accounting

Basisboek bedrijfseconomie (10e druk), Koetzier, W., Brouwers, M.P.: Noordhof uitgevers - Reeds in het bezit vanuit propedeuse

Basisboek bedrijfseconomie Opgaven (10e druk), Koetzier, W., Brouwers, M.P.: Noordhof uitgevers - Reeds in het bezit vanuit propedeuse.

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

De Integrale toets Finance&Tax (TONDFTV181.1) is gewijzigd in twee toetsen. Voor ieder theorie-onderdeel Finance en Tax is er nu een aparte schriftelijke toets van 60 minuten.

Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Toets Finance
Code (deel)tentamen	TONDFNV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 60 minuten
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student berekent de hoogte en duur van de inkomsten (inkomen/ uitkering) voor een (startende) ondernemer in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering volgens de vier pijlers, door het toepassen van de theorie uit het sociaal recht en de loonbelasting én het onderzoeken van gegevens van de ondernemer(s), weergegeven in een casusbeschrijving met financiële en fiscale bijlages. • De student kan het vermogen van een (startende) ondernemer inventariseren, toelichten en structureren door het maken van een vermogensopstelling, herkent en gebruikt de onderdelen, die een rol spelen bij vermogensopbouw en/of vermogensafbouw, zoals klantprofiel, risicoprofiel, samenstelling portefeuille, beleggingshorizon, rendement en risico. • De student herkent de verschillende fases van het aankoop- en financieringstraject van een woning voor een ondernemer en onderscheidt voor elke fase de aspecten vanuit financieel oogpunt en vanuit de wet- en regelgeving ten aanzien van het verstrekken van een financiering. • De student analyseert de betaalbaarheid van de hypotheeklasten voor een ondernemer enerzijds door de verantwoorde hypotheeklasten in diverse scenario's te berekenen én anderzijds door een consumptief besteedbaar inkomen(CBI) na de aankoop- en financiering van een woning te berekenen. • De student kan passende (verzekerings)oplossingen beschrijven voor en voorstellen aan een ondernemer rekening houdend met de inkomensrisico's en het aanwezige vermogen in de scenario's arbeidsongeschiktheid, overlijden, ontslag en pensionering, indien van toepassing door het verzekerde bedrag en de duur van de verzekering vast te stellen. • De student kent de regimes voor lijfrente- en kapitaalverzekeringen en beschrijft de mogelijkheden en de gevolgen op fiscaal – en financieel gebied tijdens de opbouw- en uitkeringsfase van deze verzekeringen.
Aantal examinatoren	1

Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Niet geannoteerde wettenbundel
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	Toets Tax
Code (deel)tentamen	TONDTXV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 60 minuten
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan een IB-aangifte IB/PVV (inclusief onderdeel winst) maken en adviseren. • De student kan (bijzondere) overeenkomsten toepassen in een fiscaal/juridisch vraagstuk. • De student kent de juridische aspecten van de ondernemer en zijn onderneming (eenmanszaak, maatschap, VOF, CV). • De student is op de hoogte van (bijzondere) overeenkomsten en kan deze toepassen in een financieel, fiscaal/juridisch vraagstuk.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Niet geannoteerde wettenbundel
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	MO Business Model Canvas
Code (deel)tentamen	TONDBC181.5

Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, groepsopdracht.
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	L2 (ow 7) en L3 (i.o.m. docent)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kent de 9 bouwstenen van het Business model canvas en kan deze toepassen. • De student is op de hoogte van deze 9 bouwstenen klantsegmenten, waardeproposities, kanalen en klantrelaties, inkomenstroom, key resources, kernactiviteiten, key partners en kostenstructuur en kan dit voor een specifieke klant (financieel en fiscaal advieskantoor) toepassen.
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	Datamanagement Management Accounting
Code (deel)tentamen	TONDMAV181.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 60 minuten
Minimaal oordeel	≥5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	T2 en T3
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan kostprijs berekenen • De student kan kostenbegrippen toepassen • De student kan kostensoorten identificeren • De student kan kostenberekeningen maken • De student kan kostenmodellen toepassen • De student kan prestaties beoordelen • De student kan werkkapitaalbeheer toepassen • De student kan capaciteitsberekeningen maken • De student kan verschillenanalyses maken • De student kan winstberekeningen maken • De student kan de opslagmethode toepassen • De student kan de productiecentramethode toepassen • De student kan activity based costing toepassen

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 een groeiend bedrijf - Project the growth of the company (PDGA)

Opleiding Finance, Tax and Advice – Bachelor

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd, D-cluster

Naam OWE

Een groeiend bedrijf - The growth of the company

Code OWE PDGA

Onderwijsperiode 3

Studiepunten 7,5

Studielast in uren 210

Onderwijstijd

Project Een groeiend bedrijf

Contacttijd: 7 x 3 klokuren = 21 klokuren.

Zelfstandig projectwerken: 62 klokuren.

Toetsing: 1 klokuur.

Vaardigheden Een groeiend bedrijf

1. *Persoonlijke vorming (PE punten)*

Zelfstudie: 15 klokuren (in periodes 3 en 4).

Als je het totaal van 30 PE-uren hebt behaald, dan wordt dit in periode 1 (PWKN) afgevinkt.

2. *Onderzoeksvaardigheden*

Lessen/trainingen: 11 klokuren.

Zelfstudie: 15 klokuren

Opstellen plan van aanpak, interviews afnemen en het schrijven van het onderzoeksrapport: 30 klokuren

3. *HUBA-campagne*

Voorbereiding op en uitvoering van HUBA: 55 klokuren

Toetsing: 1 klokuur.

Ingangseisen

Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

In dit blok behandelen we de aandachtspunten voor een bedrijf dat groei kent en zich in een positieve fase bevindt. Denk aan de aandachtspunten bij: de administratieve organisatie en management information systems van het bedrijf en investeringen door het bedrijf. Verder gaat het om de financiële

verantwoordelijkheid voor het bedrijf, het personeel en de fiscale verplichtingen. Tevens gaat het om de doorlopende controle van het groeiende bedrijf en kennis van de externe omgeving, zoals de invloed van de markt, overheid en banken. De DGA moet het bedrijf als het ware de juiste kant op sturen. Ten slotte gaat het om de continuïteit van het bedrijf.

Het project:

Je maakt kennis met de verschillende financiële – en fiscale aspecten, waar een bedrijf in groei, mee te maken krijgt. Je leert in verschillende situaties oplossingen te analyseren en geeft de leiding van het bedrijf een goed onderbouwd financieel- en fiscaal advies.

Centrale vraag: Hoe kan de FTA-student een bedrijf in de groeifase adviseren op financieel- en fiscaal gebied?

Naast het project wordt ook aandacht besteed aan vaardigheden, te weten:

- *persoonlijke vorming;*
- *onderzoeksvaardigheden;*
- *HUBA-campagne.*

Vaardigheid Persoonlijke vorming (PE):

Naast de lessen persoonlijke vorming (in semester 1) kies je zelf activiteiten die gericht zijn op jouw persoonlijke vorming en jouw toekomstige beroepsontwikkeling. Jouw persoonlijke en beroepsontwikkeling leg je vast in een reflectieportfolio. Je bent hier minimaal 30 uur mee bezig. Je mag hier het hele tweede jaar voor gebruiken. Als je portfolio voldoende wordt beoordeeld, wordt deze verwerkt in het leerplan van periode 1.

Vaardigheid Persoonlijke vorming (samenwerking):

In periode 3 zal binnen het project ook moeten worden samengewerkt en alle leden van een projectgroep dienen ieder een goede werkhouding en inzet te tonen en een (vrijwel) gelijke bijdrage te leveren aan het beroepsproduct. Als een groepslid zich regelmatig niet aan de afspraken houdt, dan kunnen de overige leden dit - met een duidelijke onderbouwing van de feiten/beweegredenen- melden bij de tutor en kunnen zij (leden en tutor) dit groepslid een waarschuwing geven in de vorm van een gele kaart.

Het melden moet tijdig gebeuren en niet op het moment dat het beroepsproduct al moet worden ingeleverd. Tegelijk met de gele kaart worden verbeterpunten afgesproken en begint de herkansing voor samenwerking voor het betreffende groepslid.

Als het groepslid dat de gele kaart heeft gekregen zich niet verbetert, dan meldt de projectgroep dit tijdig bij de tutor. De tutor kan dan besluiten, na overleg met alle betrokken partijen, tot een rode kaart. Dit betekent een onvoldoende voor samenwerking voor de betreffende student en daarmee automatisch een onvoldoende voor het beroepsproduct uit het project. Het project zal dan volgend studiejaar opnieuw moeten worden gedaan.

Vaardigheid Onderzoeksvaardigheden:

In het kader van onderzoek is vooronderzoek doen, dataverzameling en data-analyse van groot belang. De data zijn de basis voor de onderzoeksrapportage. Deze data moeten zorgvuldig worden gekozen en daarmee betrouwbaar en valide zijn. Om dit te oefenen ga je in dit onderdeel secundaire data verzamelen zoals relevante literatuurbronnen en vacatures uit het (toekomstige) werkveld en primaire data via het afnemen van interviews. Je werkt in groepjes van vier studenten en je gaat de vier interviews afnemen bij twee verschillende advieskantoren. Dat zijn in beginsel één belastingadvieskantoor en een kantoor, die een link heeft met Finance, zoals een verzekeraar of bank.

Je begint echter met het opstellen van het plan van aanpak. Daarbij heeft de docent een coachende rol. In het plan van aanpak komen de volgende onderdelen aan de orde: hoofdvraag en deelvragen, verantwoording van de onderzoeksmethode, beperkingen en randvoorwaarden en de planning (wie doet wat en wanneer is het

af?).

Vaardigheid HUBA-campagne:

HUBA staat voor Hulp Bij Aangifte. Je gaat aangiften inkomstenbelasting van particulieren invullen, onder begeleiding van de Belastingdienst. Je ontwikkelt daardoor tevens een professionele houding richting de particulieren waarvan je de aangifte invult en weet met hen een gesprek te voeren ook in een emotionele situatie. NB Je krijgt feedback op het functioneren na de HUBA in de vorm van een evaluatiegesprek met twee medewerkers van de Belastingdienst.

Eindkwalificaties/competenties

De FTA-professional kan een klant adviseren over de financieringsbehoefte en –mogelijkheden van zijn bedrijf. Hij kan financiële en fiscale risico's van het bedrijf signaleren, beheersingsmaatregelen voorstellen en die bewaken en verbeteren.

De FTA-professional kan de leiding van een bedrijf adviseren op financieel en fiscaal terrein door toepassing van kennis van nationale (fiscale) wetten, regelgeving en jurisprudentie. Hij handelt daarbij altijd vanuit ethische normen en waarden en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

De FTA-professional kan zich (vanuit zijn of haar organisatie) verplaatsen in het bedrijf (binnen zijn of haar organisatie), met onder andere de kennis van de processen die ten grondslag liggen aan keuzegedrag en besluitvorming (behavioural finance).

De FTA-professional kent de ontwikkelingen in de informatietechnologie in de financiële wereld en vertaalt data naar managementinformatie. Hij kent moderne managementinformatiesystemen binnen financiële organisaties en kan ze toepassen.

De FTA-professional kan de verschillende fases en aspecten van besluitvormingsprocessen herkennen en beschrijven. Daarnaast kan hij verschillende methodieken van kwaliteitsmanagement herkennen en beschrijven.

Onderzoekend Vermogen:

De FTA-professional kan zijn advies onderbouwen (evidence based practice) en verantwoorden (reflectie). Daarnaast kan hij bijdragen aan nieuwe inzichten en ontwikkelingen in de beroepspraktijk (innovatie).

De FTA-professional beschikt over een onderzoekend vermogen bestaande uit drie aspecten: het hebben van een onderzoekende houding, de onderzoeksresultaten van anderen toepassen en zelf onderzoek doen.

Verantwoord handelen:

De FTA-professional handelt zorgvuldig. Hij heeft het vermogen om zelfstandig oordelen te vormen en beslissingen te nemen, rekening houdend met beroepsregels, de (Inter-)nationale wetgeving en zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Hij heeft inzicht in de relativiteit en beperkte geldigheid van theorieën en modellen. Daarbij is hij zelfkritisch en heeft hij een reflectieve houding.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. **Het werken aan de relatie met de klant**
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Beroepsproducten

De volgende onderwerpen komen aan bod en worden getoetst in het project:

1. Het ondernemingsadvies onderverdeeld in:

1a. Financieel: kredietvoorstel gekoppeld aan een financieringsadvies.

1b. Fiscaal: aangiftes (OB en Vpb) opstellen welke leiden tot advisering op fiscaal gebied.

Samenhang

De onderwerpen die in het project aan de orde komen, worden ondersteund met bijeenkomsten/lessen in de vaardigheden- en de theoretische leerlijn(en). Deze bijeenkomsten worden gegeven in de weken waarin de vaardigheden en de theorie(kennis) relevant zijn voor jou als student en vormen input voor het project.

Deelnameplicht onderwijs

Voor de projectlessen geldt een *actieve deelname* en een *verplichte aanwezigheid*. Voor de projectlessen geldt dat je **max. 1 projectles** afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden. Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.

Tevens moet de deelname aan het uitwisselingsprogramma met de Karel de Grote-Hogeschool met een voldoende zijn beoordeeld om te kunnen deelnemen aan het mondeling voor het Project met toetscode PDGAMPV182.4.

NB Het mondeling voor het Project met toetscode PDGAMPV182.4 kan alleen plaatsvinden indien de deelopdrachten of opgaven die bij het Project horen (onderverdeeld over zes lesweken; zie de projecthandleiding) allen met een voldoende zijn beoordeeld. De deelopdrachten vormen tezamen het hiervoor onder Beroepsproducten genoemde "ondernemingsadvies". Een deelopdracht of opgave is voldoende indien meer dan 55% van het maximaal aantal te behalen punten zijn behaald voor de desbetreffende deelopdracht of opgave. Een uitzondering geldt echter voor het onderdeel TAX in lesweek 1 en lesweek 2. De vermogensvergelijking en de aangifte vennootschapsbelasting alsmede de berekening van de verschuldigde omzetbelasting en de aangifte omzetbelasting moeten geheel correct voor de klant zijn ingevuld.

Er geldt voor de lessen Onderzoeksvaardigheden een *actieve deelname* en een *verplichte aanwezigheid*. Deze twee aspecten worden meegenomen als onderdeel van de eindbeoordeling.

Voor de lessen Onderzoeksvaardigheden geldt, dat je **max. 1 les afwezig** mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent: niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden. Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.

In dit vaardighedenonderdeel zal moeten worden samengewerkt en alle leden van een projectgroep dienen ieder een goede werkhouding en inzet te tonen en een (vrijwel) gelijke bijdrage te leveren aan het beroepsproduct (onderzoeksrapport).

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

De nadruk ligt op zelfstandig werken. Bijvoorbeeld zelfstandig aan het project werken en aan persoonlijke vorming.

Hoor-en werkcolleges.

Bij de HUBA-campagne gaat het om het invullen van aangiften inkomstenbelasting van particulieren.

Verplichte literatuur

- Zakelijke kredietverlening: Maarten van Hasselt, Gerard Minnaar en Martijn Ruissen. Concept uitgeefgroep
- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB).
- Belastingrecht voor bachelors en masters door Aerts c.s. (Convoy)
- Beginselen van de Administratieve organisatie en management information systems door Paur c.s. (Noordhoff)
- Syllabus met artikelen (MIS, SBR-Standaard Business Reporting, RGS-Referentie grootboekschema, taxonomie, Big Data, typologie/risico's) Verder in syllabus een selectie uit boeken: 12 tot 15 pagina's uit het boek "succesvol studeren voor BIV/AO" en uit het boek "succesvol studeren voor leer van de accountantscontrole".
- Praktijkgericht onderzoek in bedrijf door Jan Leen & Jef Mertens (Uitgeverij Coutinho).

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Het uitwisselingsprogramma met Karel de Grote Hogeschool uit Antwerpen is met een code (PDGAKGV192.9) toegevoegd aan de OWE, evenals persoonlijke vorming; samenwerking (PDGASAV192.9).

Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Project Advies & Aangifte voor een groeiend bedrijf, mondeling Presentatie Project
Code (deel)tentamen	PDGAMPV182.4
Vorm(en) tentamen	Mondelinge presentatie en assessment (groepsopdracht) - 60 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	70
Tentamenmomenten	T3 (ow 8) en T3 (ow 9)

Beoordelingscriteria	<p>Het rapport moet met een voldoende zijn beoordeeld voordat de presentatie en het assessment kan plaatsvinden.</p> <p>De volgende beoordelingscriteria zijn van toepassing bij het rapport, de presentatie en het assessment (indicatief):</p> <ul style="list-style-type: none">• Je kan een kredietvoorstel opstellen voor het bedrijf (stap 1 t/m 6);• Je kan een aangifte opstellen met betrekking tot de vennootschapsbelasting;• Je kan een aangifte opstellen met betrekking tot de omzetbelasting;• Het Nederlandse taalgebruik (structuur, spelling, grammatica, stijl) is correct. <p>Onderdeel Finance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je kan een klant adviseren over de financieringsbehoefte van het bedrijf;• Je kan een financiële analyse maken van de jaarrekening op basis van kasstromen;• Je kan een financiële analyse maken van de jaarrekening op basis van ratio's;• Je hebt kennis van zekerheden;• Je hebt kennis van cashmanagement;• Je hebt kennis van ondersteunende programmatuur. <p>Onderdeel Tax:</p> <ul style="list-style-type: none">• Je kan advies geven met betrekking tot de vennootschapsbelasting;• Je kan advies geven met betrekking tot de omzetbelasting. <p>De student kan reflecteren op zichzelf en weet wat de invloed van zijn handelen is op een ander, dit komt direct terug in werkhouding en inzet.</p> <p>De student heeft kennis van het houden van een inhoudelijk goede en aantrekkelijke presentatie.</p>
----------------------	---

Aantal examinatoren	2 (Finance- & Taxdocent)
---------------------	--------------------------

Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">• Een niet-grafische rekenmachine• Niet-geannoteerde wettenbundel.
-------------------------	---

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

Nabespreken 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	Onderzoeksvaardigheden plan van aanpak en onderzoeksrapport
Code (deel)tentamen	PDGAOVV182.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht (groepsopdracht)
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	L3 en i.o.m. docent (L3)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je maakt op een correcte wijze een plan van aanpak met de vereiste onderdelen.• Je kunt zelfstandig initiatief nemen -samen met de groepsleden- om tijdig bij twee advieskantoren een afspraak voor 2 interviews per kantoor te regelen en de interviews volgens de juiste procedure af te nemen.• Je beschrijft secundaire data (de dagelijkse werkzaamheden van een FTA-adviseur in de praktijk én technologische ontwikkelingen) na het raadplegen van diverse bronnen (vacatures/ literatuur).• Je verzamelt primaire data, door te interviewen, en beschrijft waarom de data betrouwbaar en valide zijn.• Je analyseert de interviewgegevens door het labelen van tekstfragmenten en vervolgens open-, axiaal- en selectief te coderen van de labels.• Je kunt alle data en de analyses ervan op de juiste manier rapporteren in een onderzoeksrapport.• Je schrijft het onderzoeksrapport in goed Nederlands, d.w.z. dat de taal en spelling correct moeten zijn en de zinnen grammaticaal correct moeten zijn. <p>Je werkt samen met de groepsleden, door een gelijke bijdrage te leveren aan de totstandkoming van het plan van aanpak én het onderzoeksrapport.</p>
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreken 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	Uitwisseling Karel de Grote Hogeschool
Code (deel)tentamen	PDGAKGV192.9
Vorm(en) tentamen	Participatie

Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L3 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid en actieve deelname tijdens de uitwisseling. • De student heeft de opdracht voldoende uitgewerkt. • De student kan advies geven m.b.t. de specifieke opdracht.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreken 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	HUBA -campagne (Hulp bij aangifte)
Code (deel)tentamen	PDGAHUV182.9
Vorm(en) tentamen	Invullen aangiften, individueel ; 5 dagen. Presentieplicht
Oordeel	✓
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L3, herkansing via vervangende opdracht in overleg met docent.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je kan zelfstandig aangiften inkomstenbelasting van particulieren invullen. • Je hebt een professionele houding richting de particulieren waarvan je de aangifte invult en weet met hen een gesprek te voeren.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing.
Nabespreken 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; Samenwerking
Code (deel)tentamen	PDGASAV192.9

Vorm(en) tentamen	Peerassessment en doorlopende beoordeling inzet van de student, continuous assessment, individueel
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L3 en i.o.m. docent (L4)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Werkhouding en inzet tijdens projecturen• Werkhouding en inzet buiten projecturen
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 een groeiend bedrijf - Theory the growth of the company (TDGA)

Opleiding Finance, Tax and Advice – Bachelor

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd, D-cluster

Naam OWE Een groeiend bedrijf - The growth of the company

Code OWE TDGA

Onderwijsperiode 3

Studiepunten 7,5

Studielast in uren 210

Onderwijstijd Lessen/trainingen: 43 klokuren

Als volgt onderverdeeld:

- *Finance: 7 x 3 lesuren*
- *Tax: 7 x 3 lesuren*
- *Administratieve organisatie en Management information systems: 7 x 2 lesuren*

Zelfstudie: 164 klokuren

Toetsing: 3 klokuren

Ingangseisen Niet van toepassing.

Doelen en werkvormen

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. **Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord**
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Inhoud en organisatie

Algemene omschrijving

Onderdeel Finance:

De FTA-professional moet in staat zijn om de financieringsbehoefte van een onderneming te bepalen en daarover te adviseren. Bedrijven in zwaar weer hebben met hele andere problematieken te dealen dan bedrijven die een gezonde groei doormaken. Dat geldt ook voor de wijze waarop banken dit soort bedrijven bedienen/behandelen. Het feit dat de financiële situatie penibel is, betekent dat deze bedrijven binnen de bank worden 'overgeboekt' naar een afdeling die bekend staat als de ziekenboeg van de bank. Binnen de bank spreekt met zelf van Intensief of Bijzonder beheer. In eerste instantie is er alles op gericht om de patiënt weer beter te maken. Dit betekent dat allereerst wordt achterhaald waarom het bedrijf in zwaar weer is beland. Vervolgens zal het bedrijf moeten worden geherstructureerd ten aanzien het personeel, financiën, etc. Tijdens zo'n reorganisatie zullen betalingsregelingen moeten worden getroffen, zal de bestuurdersaansprakelijkheid

tegen het licht worden gehouden en zal wellicht handelend moeten worden opgetreden als het bedrijf in surceance van betaling dreigt te geraken.

Onderdeel Tax:

De FTA-professional kan een klant adviseren op fiscaal terrein door toepassing van kennis van nationale (fiscale) wet- en regelgeving en jurisprudentie op het gebied van de omzetbelasting en de vennootschapsbelasting.

Onderdeel Administratieve organisatie en Management Information Systems:

Voor een algemene indruk van dit onderdeel wordt verwezen naar de onderstaande leerdoelen. Bij een onderneming in groei en waarbij het bedrijfsproces dus goed gaat, heeft de FTA-professional een coachende cq sturende rol. Daarbij moeten de technologische ontwikkelingen goed in het oog worden gehouden. Met andere woorden: de ondernemer moet goed zicht hebben op het interne proces van de onderneming en "bij de tijd blijven". Tevens moet de ondernemer tijdig de relevante signalen uit de markt oppikken voor de continuïteit van het groeiproces. De FTA-professional moet kennis hebben van operationele processen op financieel en fiscaal gebied. Zie ook de onderstaande leerdoelen. Deze module is ondersteunend aan de kernvakgebieden Finance en Tax.

Eindkwalificaties/competenties

Onderdeel Finance:

De FTA-professional kan een klant adviseren over de financieringsbehoefte en –mogelijkheden van het bedrijf. Hij kan financiële en fiscale risico's van het bedrijf signaleren, beheersingsmaatregelen voorstellen en die bewaken en verbeteren.

Onderdeel Tax:

De FTA-professional kan een bedrijf adviseren op financieel en fiscaal terrein door toepassing van kennis van nationale (fiscale) wetten regelgeving en jurisprudentie. Hij handelt daarbij altijd vanuit ethische normen en waarden en maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Onderdeel Administratieve organisatie en Management information systems:

De FTA-professional kent de ontwikkelingen in de informatietechnologie in de financiële wereld en vertaalt data naar managementinformatie. Hij kent moderne managementinformatiesystemen binnen financiële organisaties en kan ze toepassen.

Samenhang

De drie onderdelen vormen samen de theoretische leerlijn en zijn ondersteunend aan het Project in blok 3 met de naam "Een groeiend bedrijf".

Deelnameplicht onderwijs

Zie de beoordelingscriteria bij de deeltentamens.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

- Hoorcollege en werkcollege

Verplichte literatuur

- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB).
- Zakelijke kredietverlening: Maarten van Hasselt, Gerard Minnaar en Martijn Ruissen. Concept uitgeefgroep
- Belastingrecht voor bachelors en masters door Aerts c.s. (Convoy) Beginselen van de administratieve organisatie, 3e druk 2017, Mark Paur, Marc Mittelmeijer, Rob van Stratum en Berco Leeftink.
- Syllabus MO Administratieve organisatie en management information systems
- Praktijkgericht onderzoek in bedrijf door Jan Leen & Jef Mertens (Uitgeverij Coutinho)

Software / overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Het integrale tentamen TDGAFTV182.1 wordt gesplitst in twee tentamens, te weten een tentamen voor finance en een tentamen voor tax. De tentamens zullen elk 60 minuten duren.

De studenten die TDGAFTV182.1 in studiejaar 2018-2019 niet gehaald hebben krijgen een leerplanomzetting.

Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie de beoordelingscriteria bij de deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Toets Finance
Code (deel)tentamen	TDGAFNV192.1
Vorm(en) tentamen	schriftelijk, individueel - 60 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	35
Tentamenmomenten	T3 en T4
Beoordelingscriteria	Het analyseren van een kredietvoorstel (stap 1 t/m 6) Financiële analyse van de jaarrekening op basis van kasstromen Financiële analyse van de jaarrekening op basis van ratio's
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine Niet-geannoteerde wettenbundel.

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	Toets Tax
Code (deel)tentamen	TDGATXV192.1
Vorm(en) tentamen	schriftelijk, individueel - 60 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	35
Tentamenmomenten	T3 en T4
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren met betrekking tot de omzetbelasting • Adviseren met betrekking tot de vennootschapsbelasting • Het analyseren van een kredietvoorstel (stap 1 t/m 6) • Financiële analyse van de jaarrekening op basis van kasstromen • Financiële analyse van de jaarrekening op basis van ratio's Tax
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Niet-geannoteerde wettenbundel.

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	MO Administratieve organisatie en management information systems
Code (deel)tentamen	TDGAAOV182.1
Vorm(en) tentamen	schriftelijk, individueel - 60 minuten

Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T3 en T4
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Je hebt kennis van big data.• Je kent het onderscheid tussen strategische en operationele informatie.• Je hebt kennis van subsidies waaronder de fiscale mogelijkheden.• Je kan financiële kengetallen over solvabiliteit, liquiditeit en activiteit beoordelen en analyseren.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none">• Niet-grafische rekenmachine• Niet-geannoteerde wettenbundel.
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 het bedrijf in zwaar weer - Project the company in hard times (PBED)

Opleiding	Finance, Tax and Advice
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd, D-cluster
Naam OWE	Project het bedrijf in zwaar weer - Project the company in hard times
Code OWE	PBED
Onderwijsperiode	L4
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	Lessen (contacttijd): 41 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 68 klokuren Zelfstudie: 101 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

In dit project werk je aan de ontwikkeling van de competenties op het gebied van finance, tax, externe verslaggeving, ethiek en Engelse taalvaardigheid. Daarnaast worden allerlei ICT-vaardigheden opgedaan, omdat de cijfers financieel moeten worden geanalyseerd met behulp van EXCEL of een ander programma. Tot slot komen de competenties schriftelijk rapporteren, samenwerken en (presenteren) ook veelvuldig aan de orde.

Naast de lessen persoonlijke vorming, kies je zelf activiteiten die gericht zijn op jouw persoonlijke vorming en jouw toekomstige beroepsontwikkeling. Jouw persoonlijke en beroepsontwikkeling leg je vast in een reflectieportfolio. Je bent hier minimaal 30 uur mee bezig. Je mag hier het hele tweede jaar voor gebruiken.

Als je portfolio voldoende wordt beoordeeld, wordt deze verwerkt in het leerplan van blok 1.

Eindkwalificaties/competenties

1. Je kunt een revisierapport schrijven
2. Je kunt een risicoanalyse uitvoeren
3. Je kunt een behandelplan voor een onderneming in zwaar weer opstellen
4. Je kunt een fiscaal adviesrapport ten aanzien van verliesverrekening, bezwaar en beroep en aansprakelijkheid opstellen
5. Je ontplooit je op het gebied van geïntegreerd denken en handelen
6. Je kunt grote hoeveelheden data met behulp van ICT-middelen structureren en analyseren
7. Je kunt vele Engelse woorden (voornamelijk vaktermen) duiden

8. Je kunt bewuste keuzes maken ten aanzien van je handelen in situaties waarbij ethische afwegingen een rol spelen

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. **Het inschatten van en omgaan met risico's**
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

Gedurende de uitvoering van dit project wordt de theorie, die opgedaan wordt tijdens de parallel aan dit project lopende conceptuele leerlijn, toegepast en omgezet in beroepsproducten.

Deelnameplicht onderwijs

Voor de projectlessen geldt er een *actieve deelname* en een *verplichte aanwezigheid*. Voor de projectlessen geldt dat je **max. 1 projectles** afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je je met een geldige reden hebt afgemeld, terwijl ongeoorloofd betekent niet afmelden of met een ongeldige reden afmelden. Het wordt gewaardeerd als je afwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de docent.

Ook geldt aanwezigheidsplicht voor de onderdelen Ethiek, ICT (big data) en Engels. Immers vaardigheden op deze terreinen worden actief geoefend tijdens de lessen. De spelregels die worden gehanteerd voor de aanwezigheidsplicht, zijn hetzelfde als voor de projectlessen.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Het merendeel van de activiteiten voer je zelfstandig dan wel met groepsgenoten uit in de vorm van projectonderwijs. Daarnaast is er ook sprake van zelfstudie.

Verplichte literatuur

Vos, P. (2008). *Recovery management: Controlling en auditing in de praktijk*. Deventer: Kluwer

Onderzoeksvaardigheden:

Syllabus Onderzoeksvaardigheden - wordt ook gebruikt bij de OWE POND

Jan Leen & Jef Mertens, *Praktijkgericht onderzoek in bedrijf*, Uitgeverij Coutinho - wordt ook gebruikt bij de OWE POND

Software / overig materiaal

Open source software

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Persoonlijke vorming (samenwerking) is toegevoegd met toetscode: PBEDSAV192.9.

Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Financial restructuring
Code (deel)tentamen	PBEDFRV182.5
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, Inleveropdracht, 4-tal
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	80
Tentamenmomenten	T4 en T5
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student analyseert aan de hand van data zowel de interne als externe ontwikkelingen van een bedrijf in zwaar weer. • De student creëert financieringsoplossingen voor de onderneming die in zwaar weer verkeert, waarbij aandacht wordt besteed aan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Management en organisatie 2. Strategische opties 3. Financiële positie en financiering 4. Bescherming van de positie van de bank • De student past de opgedane kennis over meso-economie (branche-analyse) toe bij het realiseren van oplossingen voor het bedrijf in zwaar weer. • De student past de opgedane kennis over big data toe bij het realiseren van met name strategische oplossingen voor het bedrijf in zwaar weer. • De student is in staat om vragen van de belastingdienst over artikelen 52 AWR, 52a AWR en 25, lid 3 AWR alsook de artikelen 42 en 47 AWR en 10a AWR via een brief te tackelen. • De student kan de opgedane kennis over privé aansprakelijkheid en betalingsonmacht op de juiste manier toepassen voor een onderneming in zwaar weer. • De student past de opgedane kennis over winstberekening, het vormen van voorzieningen en het activeren van kosten op een juiste wijze toe voor een onderneming in zwaar weer. • De student is in staat om een adequaat bezwaarschrift gericht aan de belastingdienst te creëren.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Excel, ICT, wettenbundels, etc.
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	Communicatieve vaardigheden (Engels)
Code (deel)tentamen	PBEDENV182.9
Vorm(en) tentamen	Actieve participatie / presentieplicht
	√
	√
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 en L4 i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Je kunt een woordenschat van Engelstalige vaktermen opbouwen.
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	Ethiek
Code (deel)tentamen	PBEDETV182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 90 min
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	T4 en T5

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je herkent ethische kwesties en kan reflecteren op handelingsopties. • Je hebt inzicht in de kernconcepten van ethiek; • Je kent enkele belangrijke onderzoeksresultaten over het ethisch handelen van de mens in de praktijk. • Je kunt bij financiële / fiscale vraagstukken ethische en juridische kwesties signaleren, de belangen van de betrokken stakeholders daarbij afwegen en op grond daarvan professioneel handelen.
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.
Naam (deel)tentamen	Persoonlijke vorming; Samenwerking
Code (deel)tentamen	PBEDSAV192.9
Vorm(en) tentamen	Peerassessment en doorlopende beoordeling inzet van de student, continuous assessment, individueel
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Werkhouding en inzet tijdens projecturen • Werkhouding en inzet buiten projecturen
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 het bedrijf in zwaar weer - Theory the company in hard times (TBED)

Opleiding	Finance, Tax and Advice - voltijd
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd, D-cluster
Naam OWE	Theorie het bedrijf in zwaar weer - Theory the company in hard times
Code OWE	TBED
Onderwijsperiode	4
Studiepunten	7,5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd	Lessen/trainingen: 63 klokuren Zelfstudie: 142 klokuren Toetsing: 5 klokuren
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

Bedrijven in zwaar weer hebben met hele andere problematieken te dealen dan bedrijven die een gezonde groei doormaken. De organisatiedoelstellingen staan onder druk. Via een systematische en gestructureerde methode probeert men de risico's, die bepalend zijn voor het realiseren of niet realiseren van de organisatiedoelstellingen en van invloed zijn op de bedrijfsvoering in algemene zin, te herkennen en te wegen. Hierbij worden risicogebieden onderkend, die gerelateerd zijn aan de geld-goederenstroom van het bedrijf/organisatie. Ook zal een ondernemer met een onderneming in zwaar weer te maken krijgen met de mogelijkheden van verliesverrekening en zelfs verliesverdamping. Verder kan de ondernemer, die in betalingsproblemen komt, te maken krijgen met naheffingsaanslagen van de belastingdienst al dan niet met boetes. Tevens bestaat de mogelijkheid dat de ondernemer in privé aansprakelijk wordt gesteld voor schulden waaronder belastingschulden. Het accent ligt daarmee op de volgende wetten: Algemene Wet inzake Rijksbelastingen, Wet op de Invordering en Algemene Wet Bestuursrecht.

Ook wordt aandacht geschonken aan de omgeving waarin de ondernemingen opereren binnen een bedrijfstak. Facetten als concurrentie, vraagzijde, aanbodzijde, de overheid, marktstructuur en marktvormen alsmede de dynamiek worden dan geanalyseerd.

Uiteindelijk worden alle activiteiten van ondernemingen vertaald in de jaarcijfers. Om een jaarverslag te kunnen analyseren zal men moeten weten hoe deze is opgebouwd en welke informatie erin is vastgelegd.

Eindkwalificaties/competenties

De FTA-professional kan een klant adviseren op financieel en fiscaal terrein door toepassing van zijn kennis en kunde op de volgende gebieden:

- Finance (Risicomanagement): je werkt aan de ontwikkeling van de competenties op het gebied van zakelijk risicobeheer in relatie tot ondernemingen die in financiële problemen zijn geraakt.
- Tax: je werkt aan het omgaan met een continue stroom van nieuwe wetgeving, uitvoeringsmaatregelen en jurisprudentie. De vervlechting van fiscale en niet-fiscale wet- en regelgeving op publiek terrein maakt bovendien de toepassingen van al die regels steeds ingewikkelder.
- Accounting (Externe verslaggeving): je leert de jaarrekening te analyseren en de verbanden tussen balans, de winst- en verliesrekening en het kasstroomoverzicht te beschrijven. Ook leer je via kengetallen de financiële performance van een bedrijf te duiden.
- Strategic Management & Economics (Meso-economie): je werkt aan de ontwikkeling van de competenties op het gebied van economisch denken in relatie tot ondernemingen die in financiële problemen zijn geraakt.
- Wft Schade bedrijven: zie risicomanagement en bijlage.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. **Het inschatten van en omgaan met risico's**
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Beroepsproducten

Niet van toepassing, omdat de beroepsproducten worden vervaardigd tijdens het parallel aan deze OWE uit te voeren project.

Samenhang

Er is een relatie met het onderwijs uit de vorige periode. Daarin stonden gezonde (groeïende) ondernemingen centraal. Nu wordt de keerzijde belicht.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Instructie- en werkcolleges, die door toepassing van diverse werkvormen worden vormgegeven.

Verplichte literatuur

- Syllabus Risicomanagement. (2018). Samengesteld door André Jonker
- Syllabus Datamanagement Externe verslaggeving (vernieuwd)
- Lindehaeghe (2018). Wft Schade zakelijk
- Koetzier W. & Brouwers, M.P. (2015). Basisboek Bedrijfseconomie, theorie. 10^e editie. Noordhoff, Groningen (reeds in bezit)
- Koetzier, W. & Brouwers, M.P. (2015). Basisboek Bedrijfseconomie, opgaven. 10^e editie. Noordhoff, Groningen (reeds in bezit)

- Marijs, A.J., & Hulleman, W. (2015). *Meso-economie en bedrijfsomgeving*. 6e druk. Noordhoff uitgevers, Groningen

Aanbevolen literatuur

De Vries, J., & Van der Wielen, L. (2017). *Handboek corporate finance & treasury*. Vierde druk. Castricum: Financial Markets Books

Van Hasselt, M., Minnaar, G., & Ruissen, M. (2014). *Zakelijke kredietverlening*. Hilversum: Concept uitgeefgroep (reeds in bezit, zie blok 3)

Software / Overig materiaal

Niet van toepassing.

Eigen financiële bijdrage

Wft examens € 45,- per examen eigen bijdrage

Het behalen van de Wft examens levert een landelijk erkend certificaat op dat noodzakelijk is om in het financiële werkveld klanten te mogen adviseren. Een kosteloos alternatief is een hogeschooltentamen (neem hiervoor contact op met de procescoördinator van de opleiding, Aletta den Braber), als hiervan gebruik wordt gemaakt, zal de student de opleiding zonder Wft-certificaten verlaten.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Het integrale tentamen TBEDFTV182.1 wordt gesplitst in twee tentamens, te weten een tentamen voor finance en een tentamen voor tax. De tentamens zullen elk 60 minuten duren.

De studenten die TBEDFTV182.1 in studiejaar 2018-2019 niet gehaald hebben krijgen een leerplanomzetting. Eventuele wijzigingen in literatuur en syllabi kun je vinden op de actuele boeken- en syllabilijst op OnderwijsOnline.

Beoordelingsdimensies / Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Toets Finance
Code (deel)tentamen	TBEDFNV192.1
Vorm(en) tentamen	schriftelijk, individueel – 60 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T4 en T5

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je kunt de verschillende soorten risico's op een correcte wijze omschrijven • Je kunt op een juiste wijze de verschillende soorten risico's onderscheiden • Je kunt beschrijven hoe risico's voor wat betreft techniek en maatregelen kunnen worden beheerst.
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	Toets Tax
Code (deel)tentamen	TBEDTXV192.1
Vorm(en) tentamen	schriftelijk, individueel – 60 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	T4 en T5
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Je weet wat de fiscale gevolgen zijn indien de ondernemer niet aan de betalingsverplichtingen richting de belastingdienst voldoet • Je hebt kennis van de maatregelen die kunnen worden genomen om fiscale naheffingen van de belastingdienst te voorkomen • Je kent de indeling en motivering van een bezwaarschrift • Je weet welke maatregelen kunnen worden genomen om bestuurdersaansprakelijkheid te beperken dan wel te voorkomen • Je hebt kennis van de mogelijkheden tot fiscale verliesrekening
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	Datamanagement Externe verslaggeving
Code (deel)tentamen	TBEDEVV182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 60 minuten.
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	T4 en T5
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student kan de regelgeving m.b.t. het jaarrekeningen recht op hoofdlijnen toepassen • De student kan de waarderingsgrondslagen toepassen • De student kan in hoofdlijnen de methoden van voorraadwaardering toepassen • De student kan de verslaggevingsprincipes toepassen • De student kan een jaarrekening in de Nederlandse taal analyseren • De student kan een jaarrekening in het Engels op hoofdlijnen begrijpen inclusief de kernbegrippen in het Engels. • De student kan de subjectieve elementen in een jaarrekening identificeren • De student kan een eenvoudig kasstroomoverzicht maken • De student kan in hoofdlijnen lease verwerken in een jaarrekening • De student kan kostenmodellen toepassen • De student kan het verschil uitleggen tussen een balans, resultatenrekening, kasstroomoverzicht en liquiditeitsbegroting.
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	WFT Schade bedrijven
Code (deel)tentamen	TBEDSBV182.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel - 120 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	20
Tentamenmomenten	T4 en T5
Beoordelingscriteria	<p>Let op: de beoordelingscriteria/leerdoelen zijn voor de Wft-onderdelen geclusterd in taken.</p> <ul style="list-style-type: none">• Algemene kennis en vaardigheden / professioneel gedrag• Taak 1: Inventariseren van de gegevens van de klant• Taak 2: Het opstellen van een risicoanalyse ten behoeve van het advies• Taak 3: Adviseren (en eventueel bemiddelen) van een passende oplossing, zowel financieel als organisatorisch• Taak 4: Beheren en actueel houden van het advies <p>Taak 5: Begeleiden bij schadebehandeling/claim</p>
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet grafische rekenmachine
Wijze van aanmelden	Tijdens de tentamen inschrijfperiode ontvang je de inschrijvingsmail van een medewerker van de HAN, daar staat de link naar de HAN-webshop om de betaling te doen en zo ben je automatisch ingeschreven. Ook dient er de eerste keer een inschrijvingsformulier ingevuld te worden om je in te schrijven in het systeem van DUO.
Nabespreking en inzage	Gezakte kandidaten met een examenuitslag van minimaal een 4, kunnen het betreffende examen inzien op een locatie van DUO (Eindhoven, Rijswijk, Zwolle). Binnen twee weken na ontvangst van de examenuitslag kan de kandidaat een mail sturen naar wft@duo.nl . Zie voor overige informatie en condities op www.cdfd.nl onder Instituten -> Examens -> Beleidsregels voor examinering -> Inzagerecht.

Project Duurzame bedrijfsvoering voor onderneming en adviseur – Project Sustainable business for company and consultant (PDUU)

Opleiding	Finance, Tax and Advice
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd, E-cluster
Naam OWE	Project Duurzame bedrijfsvoering voor onderneming en adviseur – Project Sustainable business for company and consultant
Code OWE	PDUU
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	7
Studielast in uren	196
Onderwijstijd	Project: Lessen (contacttijd): 16 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 122 klokuren Toetsing: 2 klokuren Vaardigheden: Stagevoorbereiding Lessen (contacttijd): 14 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 14 klokuren Intercultural Awareness Lessen (contacttijd): 11 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 17 klokuren Persoonlijke vorming (PE punten) Zelfstudie: 30 klokuren (buitenschoolse activiteit verspreid over semester 1)
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

Studenten gaan in groepen van 4 studenten onderzoeken hoe duurzaam een onderneming is. Deze groep studenten geeft 4 à 6 aanbevelingen om een duurzamere bedrijfsvoering te implementeren/borgen of versterken. Dit doen zij voor de door ons geselecteerde bedrijven (5 tot 7 bedrijven). Dit betekent dat uit elke klas 1 bedrijf aan maximaal 1 groep wordt gekoppeld. Dit resulteert erin dat er per bedrijf 2 groepen zijn met hun eigen onderzoek en adviezen/aanbevelingen. De leidraad is het "6-kapitalen model", waarbij zowel finance als tax gerelateerde onderwerpen uitgewerkt zullen worden. Daarnaast zal gewerkt worden aan het werken met de verbetermethode LEAN, hetgeen zal resulteren in het werken volgens de gradatie Yellow Belt.

Naast het project wordt er ook aandacht besteed aan vaardigheden, te weten in de onderdelen:

1. Stagevoorbereiding
2. Intercultural Awareness
3. Persoonlijke vorming (PE Punten)

Stagevoorbereiding

In het F-cluster gaat de student op stage. Om de ideale stageplaats te vinden, wordt de student in het E-cluster voorbereid op de stageperiode. Er wordt een aantal bijeenkomsten georganiseerd, waarin aan de orde komt: Wie ben ik?, Wat kan ik? En Wat wil ik met betrekking tot stage? ER wordt een afsluitende bijeenkomst georganiseerd, de Meet & Match, waarin de studenten in gesprek kunnen met het werkveld ter oriëntatie op hun ideale stageplaats.

Intercultural Awareness

After completion of this course students will have developed the knowledge, skills and behavior that will make the students more successful in intercultural interactions. This is done by knowing the intercultural theories, developing skills and by creating awareness of cultural differences and similarities inside and outside the classroom.

Persoonlijke vorming (PE punten)

Naast de lessen kiest de student zelf activiteiten die gericht zijn op zijn persoonlijke vorming en zijn toekomstige beroepsontwikkeling. Hij is hier minimaal 30 uur mee bezig in het derde jaar FTA. Het gaat om activiteiten die hij naast de studie en eventuele baan onderneemt om een betere beroepsbeoefenaar te worden.

Eindkwalificaties/competenties

Kernvakgebieden:

1. Finance;
2. Tax (Business Law and Ethics);
3. Advice (Organisational Behavior);
6. Management information systems;
9. Strategic management;
10. Operations management.

Vaardigheden en houding

1. Onderzoekend vermogen
2. Professioneel vakmanschap/handelen
3. Verantwoord handelen

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. **Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord**
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

De onderwerpen die in het project aan de orde komen, worden ondersteund met bijeenkomsten/lessen in de vaardigheden- en de theoretische leerlijn(en). Deze bijeenkomsten worden gegeven in de weken waarin de vaardigheden en de theorie(kennis) relevant zijn voor jou als student en vormen input voor het project..

Deelnameplicht onderwijs

Voor de projectlessen geldt dat je maximaal 1 projectles afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je met een geldige reden hebt afgemeld bij je tutor. Met ongeoorloofd wordt bedoeld dat je niet hebt afgemeld of dat het geen geldige reden is. Het wordt gewaardeerd als je aanwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de tutor/docent.

Voor de lessen Persoonlijke vorming geldt dat de student geen stage kan lopen als de student de voorbereidingsbijeenkomsten niet heeft bijgewoond.

Voor de lessen Intercultural Awareness geldt dat je maximaal 1 les afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd.

In het kader van de Persoonlijke Vorming neemt de student actief deel aan **activiteiten buiten school om**, vormt de student zich breder dan wanneer hij alleen de werkgroepen en colleges zou volgen. Een brede maatschappelijke ontwikkeling vergroot zijn kijk op de wereld en komt zijn beroepshouding ten goede.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Er wordt deze periode in groepsverband gewerkt aan een project met daarnaast (individuele) vaardighedenlessen en theorielessen ter ondersteuning aan dit project. In het project maak je kennis met de verschillende financiële en fiscale aspecten, waar een werknemer en/of adviseur in een veranderende omgeving, specifiek duurzame bedrijfsvoering, mee te maken krijgt. Je leert in verschillende aspecten problemen te analyseren en geeft een goed en onderbouwd advies aan de onderneming. Je zult in groepsverband een presentatie geven aan de opdrachtgever. Deze opdrachtgever zal uit twee voorstellen (van twee groepen) een voorstel kiezen dat zijn/haar voorkeur heeft. Daarnaast zal deze opdrachtgever samen met de docent en een externe partij alle voorstellen beoordelen.

Verplichte literatuur

- Alblas, G/ Wijsman E. (2013). Gedrag in organisaties (6^e druk), Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers (Reeds in bezit vanuit propedeuse) (Finance)
- Berglund, M/ Cejje, K. Basics of international taxation, from a methodological point of view
- Cazander, A.W./ Cornielje, S.B./ Ganzeveld, J./ Heithuis, E.J.W./ Van Kesteren, H.W.M./ Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB).
- Mulders, M. (2018). Business- & Managementmodellen (4^e druk), Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers (Finance)
- Nunez, Nunez & Popma (2017). Intercultural Sensitivity, From denial to Intercultural competence (4th edition), Van Gorcum
- Van Houten, T.(2019). Duurzame Bedrijfsvoering (1^e druk), Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers (Finance)

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Zie de beoordelingscriteria bij de deeltentamens

Naam (deel)tentamen	Project Adviesrapport Duurzame Bedrijfsvoering
Code (deel)tentamen	PDUUBVV191.5
Vorm(en) tentamen	3 Deelopdrachten en eindpresentatie
Minimaal oordeel	≥ 5,5 voor de afzonderlijke deelopdrachten A, B, C en presentatie. Daarnaast moet het totaal oordeel ≥ 5,5 zijn voor alle opdrachten/presentatie tezamen, waarbij geldt dat ieder meetelt voor 25%
Weging	90
Tentamenmomenten	L1 en L2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - <i>De student kan op basis van de theorie inzake Duurzame Bedrijfsvoering een onderneming analyseren conform het "6 kapitalen-model" en hieruit conclusie trekken</i> - <i>De student kan op basis van de theorie van management- en businessmodellen de interne onderneming analyseren en conclusie trekken.</i> - <i>De student kan op basis van de theorie van management- en businessmodellen de externe factoren die van invloed zijn op de onderneming analyseren en conclusie trekken.</i> - <i>De student kan op basis van de theorie inzake finance en tax onderwerpen analyseren welke invloed dit op de onderneming heeft en daaruit kan de student conclusies trekken</i> - <i>De student kan het gehele "6 kapitalen model" toepassen op de onderneming, waarbij de student de samenhang tussen duurzame bedrijfsvoering, finance en tax weet te leggen.</i> - <i>De student kan relevante aanbevelingen doen en dit op een professionele wijze presenteren aan de onderneming</i> - <i>De student is in staat een rapport over de bevindingen, conclusies en aanbevelingen te schrijven</i> - <i>De student kan aangeven wat in diverse fasen van de DGA/ondernemer de consequenties zijn voor de continuïteit van de onderneming</i> - <i>De student wordt op de onderdelen analyse, bevindingen, conclusie, aanbevelingen, rapportage en presentatie beoordeeld door ondernemer, externe adviseur (accountant en/of bankier) en docent</i>
Aantal examinatoren	1 examiner (docent) voor de deelopdrachten op basis van de op te stellen rubrics. 1 examiner (docent) en 2 toehoorders (opdrachtgever en bankier) die zijn betrokken bij de eindrapportage en presentatie.
Toegestane hulpmiddelen	Professionele rapportagevorm en presentatie hulpmiddelen
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	Project Adviesrapport Duurzame Bedrijfsvoering (LEAN)
Code (deel)tentamen	PDUULNV191.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	10
Tentamenmomenten	L1 (ow 2) en L1 (ow 4)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student kent de principes van LEAN - De student kent de principes van continu verbeteren - De student kent de principes van kwaliteitsmanagement - De student kan zelfstandig verbeter suggesties doen - De student kan zelfstandig verbeteringen implementeren
Aantal examinatoren	1 examinator
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	Vaardigheden Stagevoorbereiding
Code (deel)tentamen	PDUUSVV191.9
Vorm(en) tentamen	Participatie
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Je hebt een actieve rol gedurende de bijeenkomst ter voorbereiding voor de stage en je laat zien dat je open staat voor reflectie op jezelf langs de verschillende thema's

Aantal examinatoren	1 examiner (docent, die bijeenkomsten verzorgt)
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	Vaardigheden Intercultural Awareness
Code (deel)tentamen	PDUUIAV191.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	0
Tentamenmomenten	L1 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - Knowledge of Intercultural differences in models and theories - Recognise own historical, political, economic, social and cultural events - Knowledge of Intercultural differences in practices - Develop an increased interest in different cultures, countries and behaviors
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	Vaardigheden Persoonlijke vorming (PE)
Code (deel)tentamen	PDUUPEV191.9
Vorm(en) tentamen	Portfolio (reflectieverslagen), individueel
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L1, L2, L3 en L4. Dit onderdeel kan elke periode afgesloten worden

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">- Het portfolio is compleet (verantwoording van minimaal 30 uur persoonlijk vormingsactiviteiten)- Het portfolio bevat verslagen, inclusief bewijzen van deelname, die zijn opgebouwd aan de hand van vier vragen die in de studiehandleiding staan.- De verslagen geven voldoende blijk van zelfinzicht- De verslagen zijn taalkundig correct (juiste spelling en goede zinsbouw)- Het portfolio ziet er verzorgd uit (lay out)
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 Duurzame bedrijfsvoering voor onderneming en adviseur – Theory Sustainable business for company and consultant (TDUU)

Opleiding	Finance, Tax and Advice
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd, E-cluster
Naam OWE	Theorie Duurzame bedrijfsvoering voor onderneming en adviseur – Theory Sustainable business for company and consultant
Code OWE	TDUU
Onderwijsperiode	1
Studiepunten	8
Studielast in uren	224
Onderwijstijd	Finance Lessen (contacttijd): 21 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 75,5 klokuren Toetsing: 1,5 klokuren Tax Lessen (contacttijd): 21 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 75,5 klokuren Toetsing: 1,5 klokuren Datamanagement (Business Intelligence) Lessen (contacttijd): 11 klokuren Projectwerken (zelfstandig): 16 klokuren Toetsing: 1 klokuur
Ingangseisen	Niet van toepassing

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

De onderwijseenheid Theorie Duurzame bedrijfsvoering voor onderneming en adviseur bestaat uit drie onderdelen:

1. Finance
2. Tax
3. Business Intelligence

Finance

Het centrale thema is Duurzame bedrijfsvoering, hierbij zal onder andere aandacht worden besteed aan “Integrated Thinking” door middel van het “6-kapitalen model”. Daarnaast zal er aandacht zijn voor verandermanagement door het bestuderen en toepassen van LEAN-principes. Verder zal er ook aandacht zijn

voor de DGA c.q. ondernemer in verband met de continuïteit van de onderneming. Hierbij kan gedacht worden aan opvolging, overname, overlijden, ziekte en echtscheiding.

Tax

De fiscale en juridische aspecten met betrekking tot de ondernemer c.q. DGA en haar omgeving in verschillende levensfasen zijn het centrale thema. Het sluit aan bij het "6-kapitalen" model doordat gestreefd wordt naar een meer efficiëntere en kostenbesparende bedrijfsvoering met oog voor tax risks en tax strategy afgestemd op de veranderde bedrijfsdoelstelling. De toekomstige belastingfunctie gaat een meer strategische rol innemen in de organisatie door een meer snellere en betere analyse van relevante data.

Studenten dienen een bewustzijn te creëren om de cliënt adequaat en proactief te adviseren met betrekking tot een duurzame en maatschappij verantwoorde bedrijfsvoering.

Business Intelligence

Business Intelligence is een nieuw terrein waar veel aandacht de komende jaren voor nodig is. De toekomstige FTA professional zal voornamelijk moeten kunnen omgaan met deze nieuwe technieken.

Eindkwalificaties/competenties

Kernvakgebieden:

1. Finance;
2. Tax (Business Law and Ethics);
6. Management Information Systems;
9. Strategic management;
10. Operations management.

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
- 2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord**
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

De theorie-onderdelen Finance en Tax zijn 2 van de 3 kernvakken binnen de hoofdfase van de FTA-opleiding. In deze periode zullen zowel Finance als Tax gezien worden vanuit het 3^e kernvak Organisational Behavior (Advice). De inhoud is ondersteunend aan het project in periode 1 en 2. De opgedane kennis in de propedeuse van het Instituut Financieel Management (IFM) en de in leerjaar 2 inzake Finance, Tax en Management & Organisatie opgedane kennis wordt in leerjaar 3 opnieuw ingezet en er volgt een verdieping van de kennis in de voornoemde vakgebieden.

Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

De gehanteerde werkvormen zijn voornamelijk hoor- en werkcolleges.

Verplichte literatuur

- Alblas, G/Wijsman E. (2013). Gedrag in organisaties (6^e druk), Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers (reeds in bezit vanuit propedeuse) (Finance)
- Arends, A.W./De Graag, A.C.G.A.C./Van Arendonk, H.P.A.M./Van Sonderen, J.C.M.(2017). Wegwijs in de Inkomstenbelasting (12^e druk), Den Haag: Sdu <https://www-1ndfr-1nl-1000001ev0029.stcproxy.han.nl/Boeken/Uitgave?id=WEGWIJS&boekId=4336>
- Business Intelligence Reader
- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland. Deze wordt uitgereikt via RB.
- De Vries, J./van der Wielen, L. Handboek Corporate Finance & Treasury (5^e druk), Financial Markets Books
- Mulders, M. (2018). Business- & Managementmodellen (4^e druk), Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers (Finance)
- Sonneveldt, F. (2018) Wegwijs in de Successiewet (23^e druk), geraadpleegd op 31 maart 2019, van: <https://www-1ndfr-1nl-10000017c0407.stcproxy.han.nl/Boeken/Uitgave?id=WEGWIJS&boekId=4374> (TAX)
- Van Houten, T.(2019). Duurzame Bedrijfsvoering (1^e druk), Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers (Finance) 9789001895716
- Van den Dool, R.P./Heithuis, E.J.W./Kampschoër, G.W.J.M./Nieuweboer, M./De Smit, R.C./Vollebregt, H.A.(2019) Compendium Vennootschapsbelasting (17^e druk), WoltersKluwerNederland (TAX)

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Zie de beoordelingscriteria bij de deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Toets Finance
Code (deel)tentamen	TDUUFNV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel – 90 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	45
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student kent duurzame bedrijfsvoering en integraal denken op basis van het “6-kapitalen model” - De student kan de huidige situatie van een onderneming analyseren met behulp van de theorie over missie/visie/strategie/trends/doelstellingen/etc.

- De student kan deze analyses (extern en intern) doen met behulp van de business - & managementmodellen van Marijn Mulders
- De student kan de Interne analyse van cultuur en leiderschap beschrijven
- De student kan de financiële analyse op basis van rentabiliteit, solvabiliteit en liquiditeit uitvoeren
- De student kent de theorie van het “6-kapitalen model”
- De student kan het “6-kapitalen model” toepassen
- De student kan de financiële analyse op basis van de output van het “6-kapitalen model” uitvoeren
- De student kan conclusies trekken, deze onderbouwen middels analyses en op basis daarvan adviezen en aanbevelingen geven
- De student onderkent continuïteitsaspecten van de DGA c.q. ondernemer in zakelijke situaties zoals een onderneming in een reguliere fase, neergaande fase, opvolgingsfase en overnamefase om zodoende een duurzame bedrijfsvoering te realiseren
- De student onderkent continuïteitsaspecten van de DGA c.q. ondernemer in persoonlijke situaties zoals echtscheiding, langdurige ziekte en overlijden om zodoende een duurzame bedrijfsvoering te realiseren.
- De student kan tax relevante data analyseren om zodoende operationele en strategische beslissingen te nemen.

Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het tentamen 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	Toets Tax
Code (deel)tentamen	TDUUTXV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel – 90 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	45
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - De student is op de hoogte van de fiscale en juridische aspecten van de ondernemer c.q. DGA in verschillende levensfasen - De student is op de hoogte van fiscale en juridische aspecten van de onderneming in verschillende levensfasen. - De student kent de verschillende omstandigheden c.q. wetgeving waarmee een ondernemer en onderneming worden geconfronteerd. - De studenten dienen een bewustzijn te creëren om de cliënt adequaat en proactief te adviseren in diverse situatie waarmee een ondernemer en onderneming worden geconfronteerd - De student is op de hoogte van de fiscale aspecten inzake Inkomstenbelasting en aanmerkelijk belang - De student is op de hoogte van de fiscale aspecten inzake vennootschapsbelasting - De student is op de hoogte van de fiscale aspecten inzake schenk- en erfbelasting
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Niet-grafische rekenmachine • Niet-geannoteerde wettenbundel
Wijze van aanmelden	Aanmelden voor het tentamen 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	Business Intelligence
Code (deel)tentamen	TDUUBIV191.1
Vorm(en) tentamen	Schriftelijk, individueel – 60 minuten
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	10
Tentamenmomenten	T1 en T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> - de student benoemt bestaande structuren/aspecten van ICT bij de belastingdienst en licht deze toe - de student benoemt positieve/ negatieve effecten van Big Data op financiële dienstverlening/belastingdienst en licht deze toe

-
- de student benoemt voordelen en nadelen van business intelligence/data analyse en licht deze toe met een (praktijk)voorbeeld
 - de student benoemt kenmerken van business intelligence/data analyse en koppelt deze door middel van voorbeelden aan de context van financiële dienstverlening
 - de student benoemt kenmerken van business intelligence/data analyse en koppelt deze door middel van voorbeelden aan de context van de belastingdienst
 - de student verklaart de begrippen Big Data, Robotic Accounting, Machine Learning, RPA, UBL, Blockchain, Fin-Tech, Tax-Tech, Insurance-Tech en kan dit met voorbeelden duiden

Aantal examinatoren

1

Toegestane hulpmiddelen

Niet-grafische rekenmachine

Wijze van aanmelden

Aanmelden voor het tentamen 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 De ondernemer gaat over de grens – the entrepreneur goes abroad (POOG)

Opleiding	Finance, Tax and Advice
<u>Algemene informatie</u>	
Doelgroep	Voltijd, E-cluster
Naam OWE	Project De ondernemer gaat over de grens – the entrepreneur goes abroad
Code OWE	POOG
Onderwijsperiode	2
Studiepunten	8
Studielast in uren	224
Onderwijstijd	Project: Lessen en presentaties (contacttijd): 44 klokuren Zelfstudie: 96 klokuren Vaardigheden: Juridische vaardigheden Lessen en presentaties (contacttijd) 11 klokuren zelfstudie: 45 klokuren Stagevoorbereiding lessen: 1,5 Zelfstudie: 12 Popgesprek: 0,5 uur Persoonlijke vorming (PE punten) Zelfstudie: 30 klokuren (buitenschoolse activiteit verspreid over semester 1)
Ingangseisen	Niet van toepassing.

Inhoud en organisatie
Algemene omschrijving

Project: De student leert in samenwerking met buitenlandse studenten wat de fiscale, juridische, compliance en financiële gevolgen zijn van grensoverschrijdende economische activiteiten. Bij een zoektocht naar een passende (overname-)partner is het van belang dat zowel financieel/fiscaal als niet-financieel/fiscale aspecten worden bestudeerd. Niet financieel/fiscaal gerelateerde onderwerpen zien met name op de het beheersen van risico's en het afleggen van verantwoording. Deze spelen een steeds belangrijkere rol hetgeen ondermeer

te merken is door de toenemende mate van het aantal financieel/fiscaal gerelateerde rapportages (FATCA (Foreign Account Tax Compliant Act) en CbCr (Country by Country reporting)).

De student maakt met zijn groep op basis van praktijkcasussen een advies voor de cliënt. In zijn advies heeft hij oog voor het belang van in compliance zijn en op het nemen van operationele en strategische duurzame beslissingen.

Juridische vaardigheden: praktijkgericht fiscaal juridisch onderzoek, de student leert om met behulp van een juridische onderzoekmodel een fiscaal juridisch internationaal probleem uit de praktijk te onderzoeken.

Stagevoorbereiding:

In het F-cluster gaat de student op stage. Om de ideale stageplaats te vinden wordt de student in het E-cluster voorbereid op de stage periode. Het POP gesprek gaat bijdrage aan de persoonlijke invulling van de stage.

Eindkwalificaties/competenties

Kernvakgebieden:

1. Finance;
2. Tax (Business Law and Ethics);
3. Advice (Organisational behavior);
4. Economics.

Vaardigheden en houding:

1. Onderzoekend vermogen
2. Professioneel vakmanschap
3. Verantwoord handelen

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. **Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord**
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. Het regisseren van je eigen ontwikkeling

Samenhang

De samenhang is als volgt:

- Opgedane kennis in leerjaar 1 en 2 inzake Management & Organisatie, Finance en Tax kan opnieuw worden ingezet
- Theorie en de vaardigheden vanuit cluster E periode 1 staan in dienst van deze OWE.

Deelnameplicht onderwijs

Voor de projectlessen geldt dat je maximaal 1 projectles afwezig mag zijn, geoorloofd of ongeoorloofd. Met geoorloofd wordt bedoeld dat je met een geldige reden hebt afgemeld bij je tutor. Met ongeoorloofd wordt bedoeld dat je niet hebt afgemeld of dat het geen geldige reden is. Het wordt gewaardeerd als je aanwezigheid vooraf wordt doorgegeven aan de tutor/docent.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing

Activiteiten en/of werkvormen

Hoorcolleges, werkcolleges en internationale uitwisselingsactiviteiten.

Verplichte literatuur**TAX**

- Berglund, M./Cejje, K (2014), Basics of international taxation, iUSTUS Forlag (reeds in bezit vanuit periode 1).
- Cazander, A.W./Cornielje, S.B./Ganzeveld, J./Heithuis, E.J.W./Van Kesteren, H.W.M./Röben, J.B.H. (2019). Belastingwetten pocketeditie 2019 (1^{ste} druk), WoltersKluwerNederland (deze wordt uitgereikt via RB)
- Wegwijs in de vennootschapsbelasting, <https://www-1ndfr-1nl-1000001ev0029.stcproxy.han.nl/Boeken/Uitgave?id=WEGWIJS&boekId=4370> (gratis online te raadplegen via NDFR of zelf aanschaffen)
- Wegwijs in successierecht, <https://www-1ndfr-1nl-1000001ev0029.stcproxy.han.nl/Boeken/Uitgave?id=WEGWIJS&boekId=4374> (gratis online te raadplegen via NDFR of zelf aanschaffen)
- Juridische onderzoeksvaardigheden voor het hoger onderwijs, Academic Service (reeds in bezit vanuit propedeuse en leerjaar 2).

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Eigen financiële bijdrage

Omdat onder andere een tweedaags verblijf in Duitsland onderdeel is van deze module is de student een eigen bijdrage verschuldigd van € 100. Hiermee worden de busreizen, 2 x maaltijd, 4 x lunch en de hotelovernachting in Düsseldorf betaald.

De opleiding stelt een kosteloos alternatief (vervangende opdracht) beschikbaar indien het niet mogelijk of gewenst is om de eigen bijdrage te betalen, neem hiervoor contact op met Marieke Wittenhorst.

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Zie de beoordelingscriteria bij de deeltentamens.

Naam (deel)tentamen	Project de ondernemer gaat over de grens.
Code (deel)tentamen	POOGOGV191.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	40
Tentamenmomenten	L2 en T2

Beoordelingscriteria	Onderzoeksrapport en samenwerken <ul style="list-style-type: none"> • De student begrijpt interculturele verschillen en handelt daarnaar; • De student kan samenwerken met internationale studenten; • De student analyseert, vergelijkt en past zijn/haar (internationale) fiscale, economische en organisatorische kennis in een internationale context toe en stelt een kritisch Engelstalig onderzoek/ adviesrapport op.
Aantal examinatoren	1
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreken 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	Project de ondernemer gaat over de grens, presentatie
Code (deel)tentamen	POOGOPV191.6
Vorm(en) tentamen	Presentatie
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	L2 en T2
Beoordelingscriteria	Presenteren <ul style="list-style-type: none"> • De student ontwerpt een financieel-fiscaal-juridisch-organisatorische presentatie en presenteert deze op een aantrekkelijke en overtuigende wijze; • Hij/zij kan de vragen tijdens de presentatie, na een grondige analyse, op professionele wijze beantwoorden; • De student presenteert daadkrachtig en overtuigend in de Engelse taal.
Aantal examinatoren	2
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Wijze van aanmelden	Niet van toepassing
Nabespreken 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	Juridische Vaardigheden
Code (deel)tentamen	POOGJUV191.6
Vorm(en) tentamen	Presentatie
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	L2 en T2
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Formuleert een concrete, begrijpelijke en interessante doelstelling, probleemstelling en ontleedt deze in deelvragen (oriëntatie en onderzoeksplan); • Verzamelt en maakt gebruik van de juiste informatie om de probleemstelling en deelvragen te onderbouwen en te beantwoorden (juridisch onderzoek); • Verwerkt, interpreteert en analyseert het fiscale vraagstuk (onderzoek van de casus); • Onderbouwt de getrokken conclusies en beantwoordt hiermee de probleemstelling en geeft aanbevelingen op basis van de bevindingen (analyse en conclusie); • Kan het rapport op begrijpelijke wijze presenteren en de vragen m.b.t. het rapport op juiste wijze beantwoorden.
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	POP gesprek
Code (deel)tentamen	POOGPOV191.4
Vorm(en) tentamen	Persoonlijk gesprek
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L2 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	Je hebt een actieve rol gedurende het POP gesprek ter voorbereiding voor de stage en je laat zien dat je open staat voor reflectie op jezelf langs de verschillende thema's

Aantal examinatoren	Gesprek is met een Praktijkcoördinator van FTA-opleiding
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>

Stage - Internship

Opleiding Finance, Tax and Advice - voltijd

Algemene informatie

Doelgroep Voltijd, F-cluster

Naam OWE Stage - Internship

Code OWE STG

Onderwijsperiode L3 & L4

Studiepunten 30

Studielast in uren 840

Onderwijstijd Stage/werkplekuren: 801,5 klokuren
Lessen (contacttijd): 38.5 klokuren
onderverdeeld in:

- *Opstart bijeenkomst: 1.5 klokuren*
- *Coaching on the job: 15 klokuren*
- *Onderzoek: 19 klokuren*
- *Kenniscafé: 3 klokuren*

Ingangseisen Propedeuse volledig behaald, en daarnaast tenminste 60 van de 75 studiepunten uit 2^{de} en 3^{de} jaar op peildatum na T1.

Vink voor voorbereiding stage blok 1 leerjaar 3 en Vink Pop gesprek blok 2 leerjaar 3.

Door de Praktijkcoördinator goedgekeurde stageplaats binnen het fiscaal en financiële domein.

Inhoud en organisatie**Algemene omschrijving**

De periode die de student als stagiair gaat doorbrengen is een leersituatie in een voor de student nieuwe omgeving. Deze omgeving biedt de student een uitvoerige kennismaking met het toekomstige Finance, Tax and Advice werkveld en de aard van de werkzaamheden daarin.

Daarnaast gaat de student zich bezighouden met het doen van onderzoek binnen de stage-organisatie, het volgen van terugkombijeenkomsten op school én het deelnemen aan intervisiebijeenkomsten (Coaching on the Job) bij de eigen en andere stage-organisaties. De resultaten van het onderzoek worden aan het einde van de stageperiode gepresenteerd aan het werkveld.

Eindkwalificaties/competenties

Tijdens deze OWE wordt er gewerkt aan:

3. Advice

11. Onderzoekend vermogen
12. Professioneel vakmanschap
13. Verantwoord handelen

(centrale) Beroepstaak, beroepstaken

1. Het werken aan de relatie met de klant
2. Het genereren van rendement in de breedste zin van het woord
3. Het inschatten van en omgaan met risico's
4. **Het regisseren van je eigen ontwikkeling**

Samenhang

Na de propedeuse en 1 ½ jaar FTA-hoofdphase, die zich met name binnen de muren van de school heeft afgespeeld, is de stage het startpunt waarop de student naar "buiten" gaat en "kleur" kan aanbrengen aan zijn eigen profiel.

De student kan de kennis en vaardigheden die hij heeft opgedaan tijdens de diverse projecten en de leerlijnen Finance, Tax and Advice in de praktijk gaan brengen binnen een organisatie naar keuze. De student kan kiezen voor een stageperiode van 21 weken binnen een fiscale - of financiële adviesorganisatie.

Tijdens de stage periode voert de student een onderzoek uit. Dit is een voorbereiding op het afstuderen in leerjaar 4.

Deelnameplicht onderwijs

Voor alle activiteiten die georganiseerd worden bij de stage-organisatie dan wel door school tijdens de stageperiode geldt voor de student een actieve en verplichte deelname.

Maximum aantal deelnemers

Niet van toepassing.

Compensatiemogelijkheid

Niet van toepassing.

Activiteiten en/of werkvormen

Gedurende 21 weken is de student minimaal 4 dagen per week aanwezig bij de stage-organisatie en verricht werkzaamheden t.a.v. zijn persoonlijke en inhoudelijke ontwikkeling en voert een onderzoek uit. Waarbij de stage-organisatie passende werkzaamheden aanbiedt en ruimte geeft om te werken aan het onderzoek.

De student voert een onderzoek uit volgens het onderzoekstappenplan, in een groep van maximaal 5 studenten. Elke groep voert samen een onderzoek uit en heeft de keuze uit bijvoorbeeld thema's uit het beroepsprofiel van FTA. Waarbij de groep een plan van aanpak en een onderzoeksrapport schrijft.

Op de 5^{de} dag in de week worden onderstaande activiteiten georganiseerd:

- Coaching on the job: A.d.h.v. diverse intervisietechnieken gaan de studenten, in groepen van maximaal 5 studenten, aan de slag met reflecteren. Er worden 5 bijeenkomsten georganiseerd, 3 daarvan onder begeleiding van een docent en 2 waarin de studenten zelfstandig aan de slag gaan.

- Voor onderzoek worden er 5 terugkomdagen op school georganiseerd. Tijdens deze bijeenkomsten krijgen de studenten eerst les op het gebied van onderzoek (2 lessen per keer). Daarna gaan de studenten onder begeleiding van de docentbegeleider aan de slag met hun onderzoek (3 lessen) in de groep van maximaal 5 studenten .
- Kenniscafé: De opgedane kennis uit het onderzoek wordt na de stage gedeeld tijdens een kenniscafé. Hierbij zijn de bedrijfscoaches, docentbegeleiders en de praktijkcoördinatoren aanwezig.

Verplichte literatuur

Onderzoek:

Doorewaard, H., Kil, A., Van de Ven, A. (2015). Praktijkgericht kwalitatief onderzoek(1e druk). Amsterdam: Boom Lemma.

Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Checklist plan van aanpak (wordt verstrekt via OnderwijsOnline)

Leen , J. & Mertens, J. Praktijkgericht onderzoek in bedrijf. Uitgeverij: Coutinho (reeds in uw bezit)

Software / overig materiaal

Niet van toepassing

Eigen financiële bijdrage

Niet van toepassing

Wijzigingen ten opzichte van vorig studiejaar

Niet van toepassing

Beoordelingsdimensies/Indicatoren

Zie beoordelingscriteria van de diverse deeltentamens

Naam (deel)tentamen	Werkplekieren
Code (deel)tentamen	STGWPV192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, individueel
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	70
Tentamenmomenten	L4 en T5 i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<p>Je kan mondeling en schriftelijk reflecteren op jouw ontwikkeling op het gebied van professioneel vakmanschap, verantwoord handelen en Advice m.b.t. de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je kan voor jezelf ontwikkelpunten benoemen en daar SMART aan werken. • Je toont frequent procesmatige en inhoudelijke initiatieven. • Je kan een realistisch werkplan maken je hier aan houden. • Je kan effectief samenwerken en je kan zaken adequaat af stemmen met belanghebbende.

- Je staat open voor verbeterpunten en past aanwijzingen toe. Je kan op grond van goede onderbouwing constructief bij dragen aan prestaties van anderen.
- Je kan jouw houding af stemmen op de (werk) omgeving. Je gaat goed om vertrouwelijke informatie en je komt afspraken na.
- Je kan met een analytische aanpak problemen van meerdere mogelijke (nieuwe) oplossingen voorzien.
- Je durft en kan besluiten nemen door een oordeel te geven over een bepaalde kwestie of door actie te ondernemen en je stelt niet onnodig zaken uit.
- Je toont oprecht belangstelling en geeft de ander ruimte om zijn verhaal te doen. Je kan indien nodig van andere op basis van argumenten en de goede aanpak instemming van andere krijgen.
- Je kan ideeën en informatie, zowel mondeling als schriftelijk helder en duidelijke overbrengen, zodanig dat de essentie wordt begrepen met een effectief gebruik van de bestaande communicatiemiddelen. Je gebruikt afhankelijk van de situatie of doel een geschikte vaardigheid of een passende wijze van communiceren (mondeling of schriftelijk)

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	Plan van aanpak
Code (deel)tentamen	STGPVAV192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, groepsopdracht
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L3 en L4 i.o.m. de docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student vindt samen met de groep, een geschikt vraagstuk /onderwerp voor het onderzoek en stemt dit af met de opdrachtgever.. • De student hanteert op de juiste wijze en met goedkeuring van zijn opdrachtgever een gegeven format voor het plan van aanpak (onderzoeksontwerp). • De student verricht een correct vooronderzoek en doet hiervan op de juiste wijze verslag.

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	Onderzoeksrapport
Code (deel)tentamen	STGORPV192.5
Vorm(en) tentamen	Inleveropdracht, groepsopdracht
Minimaal oordeel	≥ 5,5
Weging	30
Tentamenmomenten	L4 en T5 i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De student hanteert op de juiste wijze en met goedkeuring van zijn opdrachtgever een gegeven format voor het onderzoeksrapport. De student doorloopt de verschillende fasen van een onderzoekscyclus én voert onder begeleiding een onderzoek uit, zoals aangegeven in het eigen plan van aanpak. De student verzamelt en analyseert op de juiste wijze zijn onderzoeksresultaten. De student stelt conclusies en relevante aanbevelingen voor oplossingen/verbeteringen, waarbij het verband tussen de onderzoeksresultaten, de analyse, de conclusies en de aanbevelingen op de juiste wijze worden gelegd en op elkaar zijn afgestemd.

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	Presentieplicht lessen onderzoek
Code (deel)tentamen	STGLONDV192.9
Vorm(en) tentamen	Individueel, participatie

Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	De student toont een actieve participatie tijdens de ingeplande lessen onderzoek.
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	Presentieplicht begeleidingsuren onderzoek
Code (deel)tentamen	STGBONDV192.9
Vorm(en) tentamen	Individueel, participatie
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 en i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student toont een actieve participatie tijdens de ingeplande begeleidingsuren Onderzoek. • De student levert een gelijke bijdrage aan de totstandkoming van het plan van aanpak en het onderzoeksrapport tijdens de begeleidingsuren voor Onderzoek.
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	Presentieplicht kenniscafé
Code (deel)tentamen	STGKENV192.9

Vorm(en) tentamen	Individueel, participatie
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 en i.o.m. praktijkcoördinator
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • De student toont een actieve participatie tijdens het kenniscafé. • de student presenteert in een kenniscafé de uitkomsten van het onderzoek aan medestudenten, docentbegeleiders en bedrijfscoaches.
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	Presentieplicht COJ bijeenkomsten
Code (deel)tentamen	STGCOJV192.9
Vorm(en) tentamen	Continuous assessment.
Minimaal oordeel	✓
Weging	0
Tentamenmomenten	L4 & i.o.m. docent
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • intervisie • gastvrijheid • presenteren
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.

**Bijlage 6 Bijlage 3 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	<table><tr><td>Netwerkbijeenkomsten HP</td><td>12 uur</td></tr><tr><td>Toets</td><td>4 uur</td></tr><tr><td>Werkateliers Professionele Excellentie (o.a. intervisie en coaching)</td><td>24 uur</td></tr><tr><td>Begeleiding mede studenten FEMTA</td><td>10 uur</td></tr><tr><td>Zelfstudie/voorbereiding</td><td>120 uur</td></tr><tr><td>Samenstellen portfolio</td><td>40 uur</td></tr></table>	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
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 groepskwaliteiten 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 groepskwaliteiten 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.