

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

Accountancy

De Haagse Hogeschool

2018-2019

Model-OER vastgesteld door het College van Bestuur op 7 maart 2018 na verkregen advies van en instemming door de Hogeschoolraad conform art. 7 lid 4 sub c en d van het Medezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

Onderwijs- en Examenregeling

Accountancy

De Haagse Hogeschool

2018-2019

Vastgesteld door de directeur van de Faculteit BFM op [datum] na verkregen advies en instemming door de Faculteitsraad en opleidingscommissie op [datum] conform art. 16 lid 3 sub a en b resp. art. 21 lid 1 en art. 22 van het Medezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

INHOUDSOPGAVE

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Begripsbepalingen	6
Onderwijs- en Examenregeling	10
HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN	11
Artikel 1.1 Reikwijdte	11
Artikel 1.2 Informatievoorziening	11
Artikel 1.3 De examencommissie	11
Artikel 1.4 Rechtsbescherming	12
HOOFDSTUK 2. OPLEIDING	13
Artikel 2.1 Doel van de opleiding	13
Artikel 2.2 Opleidingsprofiel	13
Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding	13
Artikel 2.4 Voertaal	13
Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding	13
Artikel 2.6 Studielast	14
Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties	14
Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes	14
Artikel 2.9 Bijkomende kosten	14
HOOFDSTUK 3. ONDERWIJS	15
Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma	15
Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	15
Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden	15
Artikel 3.4 Honoursprogramma	16
Artikel 3.5 Associate-degreeprogramma	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Artikel 3.6 Overgangsmaatregelen	16
HOOFDSTUK 4. TOETSEN	17
Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen	19
Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen	19
Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen	19
Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens	19
Artikel 4.5 Beoordeling	19
Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen	19
Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten	20
Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten	20

Artikel 4.9	Inzage	20
Artikel 4.10	Overmacht.....	20
Artikel 4.11	Herkansing	21
Artikel 4.12	Vrijstelling	21
Artikel 4.13	Geldigheidsduur van toetsresultaten	21
Artikel 4.14	Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen	22
HOOFDSTUK 5. EXAMENS EN GETUIGSCRIFTEN		23
Artikel 5.1	Examens	23
Artikel 5.2	Afstuderen	23
Artikel 5.3	Graadverlening	23
Artikel 5.4	Getuigschrift.....	23
Artikel 5.5	Judicium	24
Artikel 5.6	Certificaat bijzondere verdiensten.....	24
HOOFDSTUK 6. STUDIE(LOOPBAAN)BEGELEIDING		25
Artikel 6.1	Intake	25
Artikel 6.2	Studie(loopbaan)begeleiding	25
HOOFDSTUK 7. STUDIEADVIES.....		26
Artikel 7.1	Studieadvies in de propedeutische fase	26
Artikel 7.2	Studievoortgangsnorm	26
Artikel 7.3	Positief studieadvies.....	27
Artikel 7.4	Negatief bindend studieadvies.....	27
Artikel 7.5	Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies	27
Artikel 7.6	Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies	28
Artikel 7.7	Tijdsverloop.....	28
Artikel 7.8	Bepalingen bij ingesteld beroep.....	29
HOOFDSTUK 8. ONREGELMATIGHEDEN		29
Artikel 8.1	Reikwijdte	29
Artikel 8.2	Procedure bij het constateren van onregelmatigheden	30
Artikel 8.3	Sancties	30
HOOFDSTUK 9. BIJZONDERE VOORZIENINGEN		32
Artikel 9.1	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking	32
Artikel 9.2	Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren.....	32
Artikel 9.3	Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding	32
Artikel 9.4	Voorzieningen in andere situaties.....	33
HOOFDSTUK 10. SLOTBEPALING		34
Artikel 10	Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling	34

Bijlage 1.	Jaarplanning 2018 - 2019.....	35
Bijlage 2.	Overzicht opleidingsprogramma en minoren	36
Bijlage 3.	Toetsregeling.....	36

Voorwoord

Elke opleiding is wettelijk verplicht (art. 7.13 lid 1 WHW) te voorzien in een Onderwijs- en Examenregeling (OER). Deze regeling bevat informatie over de opleiding en de geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens. De OER is, samen met het Onderwijsleerplan (OLP), te zien als het opleidingsdeel van het studentenstatuut en wordt daarom ook wel Studentenstatuut deel 2 genoemd. Samen met het Studentenstatuut deel 1, waarin de regels zijn vastgelegd die voor alle studenten van De Haagse Hogeschool gelden, vormt de OER 'het studentenstatuut' (art 7.59 WHW).

De opleidings-OER wordt jaarlijks vastgesteld door de directeur van de faculteit waar de opleiding toe behoort en geldt voor de duur van één studiejaar. Een OER van een vorig studiejaar is dan ook niet meer geldig in een nieuw studiejaar, tenzij in de OER anders is bepaald. Er wordt voorzien in overgangsmatregelen als er zaken voor de zittende studenten worden gewijzigd t.o.v. het vorige studiejaar. Deze overgangsmatregelen zijn apart beschreven in elke OER.

Besluitvorming

Het College van Bestuur stelt ieder jaar de model-OER vast, na deze aan de Hogeschoolraad te hebben voorgelegd (art. 7 lid 4 sub c en d Reglement Medezeggenschap). Deze model-OER wordt door elke opleiding gebruikt om een opleidings-OER van te maken. Dit jaar is voor het eerst een concept-model OER naar de opleidingen gestuurd. Deze werkwijze bewerkstelligt dat alle geledingen van de opleiding gezamenlijk input kunnen leveren op de hogeschool brede bepalingen van de OER.

In het studiejaar 2018-2019 kent elke opleiding of groep van opleidingen een opleidingscommissie welke, naast de faculteitsraad, als wettelijk medezeggenschapsorgaan functioneert. Deze organen hebben op delen van de OER verschillende advies- en instemmingsrechten. De directeur van de faculteit kan de opleidings-OER-en aldus pas vaststellen nadat de te onderscheiden decentrale medezeggenschapsorganen, te weten de faculteitsraad en de opleidingscommissie(s) hun rechten hebben uitgeoefend. De basis hiervoor is neergelegd in het Medezeggenschapsreglement van de Haagse Hogeschool, laatstelijk gewijzigd op 15 februari 2017.

De OER geeft de wederzijdse rechten- en plichten van de opleiding en de student weer. Met uitzondering van de bepalingen op het gebied van onderwijs en studiebegeleiding/coaching geldt de OER echter ook voor extranei. Waar 'student' staat, kan in voorkomende gevallen dus ook 'extraneus' worden gelezen. Omwille van de leesbaarheid wordt de student in de OER aangeduid met 'hij'. Hier wordt eveneens 'zij' bedoeld.

Daar waar in de OER sprake is van de aanduiding 'schriftelijk(e)' kan ook per email worden verstaan.

De opleiding evalueert per blok het onderwijs door blokevaluaties onder studenten uit te zetten en deze te bespreken met studenten tijdens vergaderingen van de Commissie Onderwijskwaliteit (COK)¹ en de Opleidingscommissie (OC). Tevens worden blokevaluaties met docenten gehouden (art. 7.13 lid 2 sub a1 WHW).

Deze OER is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet. Een papieren versie ligt ter inzage op het faculteitsbureau (ST2.57)

¹ Dit is een keuzemodule van de opleiding Accountancy, die onder andere als doel heeft studenten te betrekken bij evaluaties van het onderwijs en de inrichting van het curriculum.

Begripsbepalingen

In deze Onderwijs- en Examenregeling wordt verstaan onder:

Associate degree-programma (Ad-programma) Bacheloropleiding	Een zelfstandige opleiding zonder propedeutische fase met een studielast van 120 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Associate degree (art. 7.3a lid 2 sub a WHW). Een zelfstandige opleiding met propedeutische fase met een studielast van 180 of 240 studiepunten die leidt tot het behalen van de graad Bachelor als bedoeld in art.7.3a lid 2 sub b WHW.
Beroep	Rechtsgang bij het College van Beroep voor de Examens of de Geschillenadviescommissie, gericht op heroverweging door een ander orgaan.
Bezwaar	Rechtsgang bij de examencommissie of een ander orgaan dat een besluit met rechtsgevolg heeft genomen, gericht op heroverweging door hetzelfde orgaan.
College van Beroep voor de Examens	Het College van Beroep voor de Examens van de Haagse Hogeschool (art. 7.60 WHW, zie ook het Reglement College van Beroep voor de Examens in het Studentenstatuut deel 1.
College van Bestuur	Het bestuur van de hogeschool (art 10.2 WHW, art 1.1 sub j WHW).
Competentie	Een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, inzicht en houding, dat nodig is om in een beroepscontext beroepsproducten te realiseren die aan de geldende kwaliteitseisen voldoen.
Coach	Functionaris die de student helpt in zijn studievoortgang en op persoonlijk en professioneel vlak
Contactuur	Een onderwijs uur waarbij een docent of een gekwalificeerd begeleider fysiek aanwezig is, dan wel op een andere wijze persoonlijk contact heeft met de student. Onder contacttijd vallen onder meer hoor- en werkcolleges, studiebegeleiding, stagebegeleiding, toetsen en examens, en ook persoonlijke en studieloopbaanbegeleiding, voor zover de instelling dit voor alle studenten heeft geprogrammeerd. Tijd voor zelfstudie, (onbegeleide) tijd voor stages/werkplekklaren, afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd. Het aantal contacturen is per onderwijseenheid vermeld, waarbij ook de toetstijd is opgeteld.
CROHO Cumulatief toetsen	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs Een manier van toetsen waarbij op een of meerdere opvolgende toets moment(en) de getoetste inhoud van het vorige moment opnieuw wordt getoetst.
Deeltijdopleiding	Een opleiding waarbij eisen mogen worden gesteld omtrent het verrichten van werkzaamheden indien deze werkzaamheden in de OER/OLP worden aangemerkt als onderwijseenheden (art. 7.27 WHW).
Deeltoets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student waaraan een resultaat wordt toegekend en dat onderdeel uitmaakt van een toets (zie verderop)

Driejarig HBO-traject	Een traject binnen een bacheloropleiding met een studielast van 180 studiepunten en een nominale studieduur van drie jaar dat alleen toegankelijk is voor bezitters van een vwo-diploma of een daaraan naar het oordeel van de hogeschool gelijkgesteld diploma (art. 7.9a WHW).
Duale opleiding	Een opleiding waarin het volgen van onderwijs (onderwijsdeel) gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening (praktijkdeel) in verband met dat onderwijs (art. 7.7 lid 2 WHW). De beroepsuitoefening vindt plaats op basis van een overeenkomst gesloten door de opleiding, de student en de werkgever (art. 7.7 lid 5 WHW).
EC	European Credit; Een EC is de eenheid van de studielast in het ECTS, European Credit Transfer System. Een EC is gelijk aan een studiepunten staat voor 28 studiebelastingsuren.
Examen	Het examen is afgelegd indien de toetsen van de tot een opleiding of propedeutische fase van een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, voor zover de examencommissie niet heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de examinandus (art. 7.10 lid 2 WHW).
Examencommissie	Het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt aan kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (art. 7.12 lid 2 WHW). Tevens is de Examencommissie verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens (7.12b lid 1 sub e WHW).
Examinator	Een door de examencommissie aangewezen docent of gecommiteerde die belast is met het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan (art. 7.12c lid 1 WHW).
Extraneus	Degene die door de hogeschool is ingeschreven als extraneus en die volgens art. 7.36 WHW uitsluitend het recht heeft om de toetsen van de onderwijseenheden behorende tot de opleiding, alsmede de examens behorende tot de opleiding af te leggen en in principe recht heeft op toegang tot de inrichtingen en verzamelingen van de hogeschool (zoals de bibliotheek).
Faculteit	Een groep van opleidingen onder bestuur van een faculteitsdirecteur.
Faculteitsdirecteur	De functionaris die de faculteit bestuurt.
Faculteitsraad	Een deelraad zoals bedoeld in art. 10.25 WHW als medezeggenschapsorgaan verbonden aan een faculteit.
Fraude	Zie de beschrijving in artikel 8.1.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een fysieke of mentale beperking of een chronische ziekte.
Getuigschrift	Het bewijsstuk dat uitgereikt wordt wanneer de examenkandidaat het propedeutisch of afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg afgelegd heeft (art. 7.11 lid 1 WHW).
Hogeschool	De Haagse Hogeschool.
Honoursprogramma	Een programma binnen een opleiding bovenop de studielast van het reguliere bachelorprogramma waarvoor vooraf vastgestelde selectiecriteria gelden
Hoofdphase	Het deel van de opleiding dat volgt op de propedeutische fase.

Keuze-eenheid	Een onderwijseenheid die kan worden ingezet ter invulling van de minorruimte. Dit kan een keuzemodule of vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool, betreffen.
Major	Dat deel van de opleiding waarmee de student in staat gesteld wordt het competentieprofiel te verwerven.
Minor	Een samenhangende onderwijseenheid van 15 of 30 studiepunten ter invulling van de minorruimte.
Minorruimte	Het deel van de opleiding dat de student zelf kan invullen ter algemene verbreding of ter inhoudelijke verdieping van de competenties uit de major. De minorruimte bedraagt 30 of 45 studiepunten voor voltijdse opleidingen en 15 tot 30 studiepunten voor deeltijdse, duale en driejarige opleidingen.
Modulebeschrijving	Beschrijving van de inhoud van een onderwijseenheid, waarin tevens voor zover van toepassing informatie over onder andere de voertaal, toetsing en verplichte deelname aan praktische oefeningen is opgenomen. De modulebeschrijvingen zijn te vinden op Blackboard.
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin adequate en heldere informatie over de opleiding is opgenomen, alsmede de geldende procedures en rechten en plichten ten aanzien van het onderwijs en de examens (art. 7.13 lid 1 en 2 WHW).
Onderwijsdeel	Het gedeelte van de duale opleiding dat bestaat uit het volgen van het door de opleiding verzorgde onderwijs.
Onderwijseenheid	Een samenhangend onderdeel van de opleiding dat afgesloten wordt met een toets en dat kan bestaan uit meerdere deeltoetsen (art. 7.3 lid 2 WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak' of 'module'.
Onderwijsleerplan	Bijlage 2 van de OER dat o.a. de onderwijseenheden, semesters, competenties, werkvormen, contacturen en zelfstudie-uren vermeldt en wordt afgekort tot OLP.
Onderwijsprogramma	Het geheel van onderwijseenheden (inclusief stages en door de student te kiezen onderwijseenheden in de minorruimte) en de daaraan verbonden toetsen die behoren tot de propedeutische fase en de hoofdfase of tot het Ad-programma.
Onregelmatigheid Opleiding	Zie de omschrijving in art. 8.1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van competenties of doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht, attitudes en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (art. 7.3 lid 2 WHW). Opleidingen kunnen in voltijdse, deeltijdse en duale vorm worden aangeboden. Waar in deze OER sprake is van een opleiding, wordt een bacheloropleiding bedoeld, inclusief het Ad-programma, indien een opleiding dit programma kent.
Opleidingscommissie	De commissie die voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld en tot taak heeft te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. (art. 10.3c WHW en art. 10.17 WHW 3 ^{de} t/m 8 ^{ste} lid). De opleidingscommissie is een medezeggenschapsorgaan.
OSIRIS	Het digitale studievolsysteem waarin alle studiegegevens van alle studenten zijn opgenomen.
OSIRIS-Zaak	

	<p>Applicatie van OSIRIS waarmee de student, verzoeken, bezwaren en klachten kan indienen bij de examencommissie en bij het Loket Rechtsbescherming.</p>
Overmacht	<p>Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend.</p>
Participatieplicht	<p>Een plicht voor de student om actief te participeren tijdens een praktische oefening of in de voorbereiding daarvan.</p>
Plagiaat	<p>Zie de omschrijving in hoofdstuk 8.1.</p>
Praktijkdeel	<p>Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.</p>
Praktische oefening	<p>Een praktische oefening (art. 7.13 lid 2 sub d WHW) die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. Daaronder vallen in ieder geval de scriptie, het maken van een werkstuk of proefontwerp, het doen van een stage, deelname aan veldwerk of excursies en het uitvoeren van proeven of experimenten.</p>
Profileringsfonds	<p>Naam van het fonds dat de instelling bij wijze van voorziening van financiële ondersteuning van voltijdstudenten heeft ingesteld. Het gaat om studenten bij wie een bijzondere persoonlijke omstandigheid tot studievertraging heeft geleid of zal leiden (art. 7.51 WHW).</p>
Propedeutische fase	<p>De eerste periode van een bacheloropleiding met een studielast van 60 erts, voorafgaand aan de hoofdfase, waarin studenten inzicht krijgen in de inhoud van de opleiding en het toekomstige beroep. Aan het einde van deze fase is selectie en verwijzing mogelijk (art. 7.8 lid 2 WHW).</p>
Student	<p>Degene die door de hogeschool is ingeschreven voor een opleiding en het recht heeft om deel te nemen aan het onderwijs en toetsing van de opleiding.</p>
Studentendecaan	<p>De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.</p>
Studentenstatuut	<p>Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instelling specifieke deel (deel 1) en het opleiding specifieke deel (deel 2). Het eerste deel bevat de rechten en plichten van de studenten en de hogeschool en een overzicht van de regelingen die de rechten van de studenten beschermen. Het tweede deel bevat de OER, een algemene beschrijving van de studieopbouw, de studentenvoorzieningen en de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding (art. 7.59 WHW).</p>
Studieadvies	<p>Advies aan de student over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding, dat wordt uitgebracht uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase en zolang de student het propedeutische examen niet behaald heeft (art. 7.8b WHW). Bij een deeltijdopleiding regelt het bestuur het tijdstip waarop het advies wordt uitgebracht. Het studieadvies kan worden onderscheiden in een positief en negatief bindend studieadvies en kan ook met voorwaarden worden uitgesteld indien er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden.</p>
Studiejaar	<p>Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, tenzij het opleidingsprogramma niet op 1 september start. In dat geval dient de afwijkende begindatum te zijn vermeld in de</p>

	jaarplanning (bijlage bij de OER) en wordt onder studiejaar verstaan de periode van 12 maanden vanaf de start van het opleidingsprogramma.
Studieloopbaan-begeleider	Een door de opleiding aangewezen begeleider die het proces ondersteunt waarin de student sturing geeft aan de inhoud van zijn onderwijsprogramma door middel van activiteiten die erop gericht zijn dat de student zicht krijgt op de eigen motivatie, drijfveren, talent en visie.
Studiegids	Informatiegids voor studenten voor een of meer opleidingen welke in ieder geval de OER en het OLP bevat en praktische informatie.
Studiepunt	De eenheid om studielast in uit te drukken. Eén studiepunt is volgens het European Credit Transfer System (ECTS) gelijk aan 28 uur studie (artikel 7.4, lid 1, WHW).
Toets	Een onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een toets kan bestaan uit verschillende deoltoetsen of voortgangstoetsen. Het begrip 'toets' staat gelijk aan begrip 'tentamen' als bedoeld in artikel 7.10, WHW.
Toetsregels	De nadere bepalingen met betrekking tot de uitvoering van toetsen en deoltoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en –termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen.
Topprestatie	Prestatie op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top in zijn discipline, ter beoordeling van het College van Bestuur.
Topsporter	Een student die nationaal of internationaal op het hoogste niveau meedoet aan wedstrijden en die via het NOC*NSF een status heeft gekregen of een student die op het hoogste landelijk niveau zijn sport bedrijft, waarbij sprake moet zijn van een gemiddelde tijdsbesteding van ten minste 15 uur per week.
Variant Verkort programma	De inrichting van een opleiding in voltijd, deeltijd of duaal. Een bachelorprogramma waarvan het studieprogramma zodanig is ingericht dat de opleidingsduur wordt verkort vanwege individuele vrijstellingen op grond van de vooropleiding van de student.
Versneld programma	Een bachelorprogramma waarvan het reguliere aantal studiepunten binnen een kortere doorlooptijd wordt aangeboden en getoetst.
Voltijdopleiding	Een opleiding waarbij de praktische vorming (stage) deel uitmaakt van het onderwijs.
Werkdag	Alle dagen van het jaar met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de verplichte feestdagen en de vakantiedagen zoals formeel vastgesteld voor medewerkers en studenten van de hogeschool.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, te raadplegen via www.wetten.nl .
WSF2000	Wet op de Studiefinanciering 2000 en latere aanvullingen en wijzigingen.

Onderwijs- en Examenregeling

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Reikwijdte

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op de voltijdse² vorm van de opleiding Accountancy in het studiejaar 2018-2019.
2. De student kan geen rechten ontleen aan Onderwijs- en Examenregelingen die golden in voorafgaande studie jaren, tenzij expliciet is aangegeven dat deze deel uitmaken van een overgangsregeling als bedoeld in artikel 3.6.

Artikel 1.2 Informatievoorziening

1. De opleiding verstrekt reguliere informatie over het onderwijs tijdig aan de student via het Studentennet of Blackboard.
2. De opleiding stelt het les- en toetsrooster voor een gehele onderwijsperiode ten minste 10 werkdagen voor aanvang van de periode aan de student ter beschikking.
3. De opleiding brengt geen wijzigingen meer aan in roosters die aan de student ter beschikking zijn gesteld, tenzij er sprake is van onvoorziene omstandigheden. In dat geval maakt de opleiding roosterwijzigingen zo spoedig mogelijk bekend.
4. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het Studentennet en Blackboard.
5. Communicatie met de examencommissie vindt plaats via OSIRIS Zaak.

Artikel 1.3 De examencommissie

1. Elke faculteit van de hogeschool heeft één of meerdere examencommissies. Voor de opleiding Accountancy is dit BFM-Examboord. Verzoeken aan de examencommissie worden digitaal behandeld via OSIRIS Zaak, een module van OSIRIS. OSIRIS Zaak is te vinden op een apart tabblad in OSIRIS. Een korte handleiding is terug te vinden op de OSIRIS-pagina van het intranet. De examencommissie is bereikbaar via BFM-examboord@hhs.nl
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het slagen voor het examen en het verkrijgen van het getuigschrift .
3. De taken en bevoegdheden van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissies van de hogeschool. De regels over de uitvoering van deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement van de examencommissie.
4. Een student kan zich tot de examencommissie wenden vanwege onder meer een verzoek voor:
 - a. vrijstelling van een of meer toetsen;
 - b. vrijstelling van de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende toets, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
 - c. ontheffing van de ingangseis voor het afleggen van een toets;
 - d. toelating tot verkorte of versnelde routes;
 - e. toelating tot een honoursprogramma;
 - f. toelating tot een minor of andere invulling van de minorruimte;
 - g. verlenging van de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde toets of deelttoets;
 - h. uitstel van de uitreiking van een getuigschrift;

² De opleiding biedt studenten die aan bepaalde ingangseisen voldoen de mogelijkheid om vanaf jaar 3 de voltijdse opleiding te volgen in een Werken-Leren traject. De toelatingseisen hiervoor zijn vastgelegd in het document 'Regeling Werken-Leren Accountancy' dat te vinden is op studentennet. Het onderwijsleerplan voor het Werken-Leren traject is opgenomen in bijlage 2.

- i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking of chronische ziekte;
- j. studiefaciliteiten vanwege het beoefenen van topsport of het leveren van topprestaties op cultureel of ander gebied;
- k. af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indien de toepassing daarvan zou leiden tot onbillijkheid van overwegende aard; dan wel
- l. een bezwaar tegen een beoordeling door een examinator.

Artikel 1.4 Rechtsbescherming

1. Een student kan bezwaar aantekenen bij de examencommissie tegen:
 - a. het niet tijdig bekend maken van het resultaat van een toets of deelttoets;
 - b. een beoordeling door een examinator;
 - c. de wijze waarop een kennelijke fout, als bedoeld in lid 6, wordt hersteld.
2. Een student moet zijn bezwaarschrift indienen binnen 20 werkdagen na de officiële publicatie van het resultaat in OSIRIS, dan wel binnen 20 werkdagen na de datum waarop het resultaat in OSIRIS gepubliceerd had moeten worden indien het bezwaar zich richt tegen het niet tijdig bekend maken van een resultaat.
3. Indien de examencommissie dit noodzakelijk acht, belegt zij een zitting waarin zowel de student als de examinator gehoord worden.
4. Indien de examinator tegen wie het bezwaar is gericht lid is van de examencommissie, neemt hij geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
5. De examencommissie deelt haar beslissing schriftelijk mee aan de student, uiterlijk 15 werkdagen na de dag waarop zij het bezwaarschrift van de student heeft ontvangen.
6. De examencommissie kan een kennelijke fout in OSIRIS tot uiterlijk twee maanden na de datum waarop de toets of deelttoets is afgenomen herstellen. De examencommissie deelt dit herstel schriftelijk mee aan de student.
7. Tegen een beslissing van een examinator of van de examencommissie kan een student binnen zes weken beroep instellen bij het Loket Rechtsbescherming via OSIRIS Zaak. Deze termijn begint te lopen met ingang van de dag na de schriftelijke bekendmaking van de beslissing aan de student. De procedure en de eisen waaraan een beroepsschrift moet voldoen zijn beschreven in het Studentenstatuut deel 1.
8. Met een beslissing wordt gelijkgesteld: een weigering om te beslissen binnen de daarvoor krachtens de wet of deze regeling gestelde termijn, of, bij het ontbreken van een dergelijke termijn binnen 6 werkweken.

HOOFDSTUK 2. OPLEIDING

Artikel 2.1 Doel van de opleiding

Elke afgestudeerde van De Haagse Hogeschool verlaat de opleiding als wereldburger. In dit kader heeft de opleiding gekozen voor de profilering 'Public Responsibility': de maatschappelijke rol en verantwoordelijkheid van de accountant. Daarbij staat het opleiden van nieuwsgierige, professioneel-kritische en onderzoekende beginnende beroepsbeoefenaren, die kunnen redeneren en acteren vanuit internationaal en intercultureel perspectief, centraal. Tevens ondersteunt de opleiding studenten bij het ontwikkelen van eigen netwerken, mede door het praktijkgerichte onderwijs.

De opleiding Accountancy verzorgt het bachelordeel van de opleiding tot de wettelijk beschermde titels accountant administratie consulent (AA) en registeraccountant (RA). Na voltooiing van de opleiding kan de afgestudeerde in de praktijk aan het werk als assistent-accountant in combinatie met de vervolgstudie tot AA of RA. Een afgestudeerd bachelor accountant kan ook aan de slag als assistent controller bij een organisatie, de overheid of als zelfstandige.

De bachelor accountancy dient hiervoor een aantal, door de CEA bepaalde, eindtermen te behalen. Deze eindtermen bevatten zware vakinhoudelijke componenten alsmede generieke componenten.

Artikel 2.2 Opleidingsprofiel

De opleiding is gebaseerd op het landelijk beroeps- en opleidingsprofiel hbo accountancy dat te vinden is op <http://www.vereniginghogescholen.nl/opleidingsprofielen>. De bachelor Accountancy moet de volgende beroepstaken kunnen uitvoeren en gedragskenmerken bezitten op het niveau beginnend beroepsbeoefenaar bachelor Accountancy:

Beroepstaken:

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

Gedragskenmerken:

5. Professionele houding
6. Lerend en reflecterend
7. Onderzoekend en ondernemend
8. Communicatief

Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding

De opleiding Accountancy wordt aangeboden in voltijdse vorm.

Artikel 2.4 Voertaal

1. Het onderwijs wordt aangeboden in het Nederlands.
2. Indien een onderwijseenheid wordt aangeboden in een andere taal, dan wordt dit expliciet aangegeven in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid, conform de Gedragscode Vreemde Talen in het Studentenstatuut deel 1.

Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding

Toelating tot de opleiding vindt plaats op grond van het Reglement In- en Uitschrijving Bacheloropleidingen van de hogeschool. Informatie over toelatingseisen en toelatingsvoorwaarden is te vinden op:

Artikel 2.6 Studielast

De studielast van de opleiding bedraagt 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de hoofdfase.

Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties

De opleiding kent geen verschillende afstudeerrichtingen of specialisaties.

Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes

1. De opleiding kent geen driejarig HBO-traject.
2. De opleiding kent geen verkorte route.

Artikel 2.9 Bijkomende kosten

1. De inschrijving als student is niet afhankelijk van een andere geldelijke bijdrage dan het collegegeld.
2. De aanschaf van bepaalde leer(hulp)middelen wordt noodzakelijk geacht voor het studieprogramma. De kosten hiervan bedragen gemiddeld circa € 600 per collegejaar. Dit betreft de volgende leer(hulp)middelen:
 - a. studieboeken;
 - b. vakliteratuur;
 - c. readers;
 - d. syllabi;
 - e. digitale cases e.d;
 - f. tablet/ laptop.
3. Aan excursies en werkbezoeken die deel uitmaken van het onderwijsprogramma kunnen kosten verbonden zijn. Indien de student deze kosten niet kan dragen, wordt de student een gelijkwaardig alternatief, gericht op het behalen van dezelfde leerdoelen, aangeboden. De aanvraagprocedure hiervoor is beschreven op het studentennet > mijnstudie > opleidingkiezen > examencommissie

HOOFDSTUK 3. ONDERWIJS

Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma

1. Een studiejaar bestaat uit twee semesters.
2. De indeling van het studiejaar in periodes, inclusief de momenten waarop toetsing plaatsvindt, is beschreven in de jaarkalender in bijlage 1.
3. De onderwijseenheden waaruit een opleiding is opgebouwd zijn beschreven in bijlage 2. Hierin zijn per onderwijseenheid ten minste de volgende zaken beschreven:
 - a. de naam van de onderwijseenheid;
 - b. of de onderwijseenheid onderdeel uitmaakt van het kwalitatief criterium van het studieadvies;
 - c. de periode(n) waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden;
 - d. de bij de onderwijseenheid behorende competenties;
 - e. de werkvorm(en) waarin het onderwijs wordt aangeboden en de eventuele aanwezigheidsplicht of participatieplicht bij werkcolleges en practica;
 - f. het aantal contacturen en zelfstudie-uren;
 - g. het aantal studiepunten;
 - h. de toetsvorm, inclusief de wegingsfactoren van eventuele deeltaetsen;
 - i. de week waarin de toets wordt aangeboden.

Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening

1. Het programma van de voltijdse opleiding bevat 28 weken stage. Hieraan worden 32 studiepunten toegekend. Nadere bepalingen, voorwaarden en informatie zijn beschreven in de stage- en afstudeerhandleiding. Deze zijn te vinden op Blackboard.

Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden

1. De minorruimte bedraagt per opleiding 15 studiepunten in de voltijdse variant. De minorruimte dient ter algehele verbreding en/of verdieping van de beroepscompetenties uit de major.
2. De periodes die zijn gereserveerd als minorruimte zijn beschreven in bijlage 2. De minoren en keuze-eenheden die worden verzorgd door de opleiding Accountancy zijn beschreven in bijlage 2.
3. De minorruimte kan binnen of buiten de opleiding worden gevuld met:
 - a. minoren, te weten:
 - 1° minoren waarvoor geen ingangseisen gelden;
 - 2° minoren waarvoor ingangseisen gelden;
 - 3° minoren aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - b. een stage
 - c. keuze-eenheden, te weten:
 - 1° keuzemodules aan de hogeschool;
 - 2° keuzemodules aan een andere instelling voor hoger onderwijs;
 - 3° vakken van het majoronderwijs van een andere opleiding, al dan niet binnen de hogeschool;
 - 4° bijzondere taken, zoals een rol als tutor of mentor of een taak in de PR-commissie van de faculteit;
 - 5° een stage in het buitenland
4. De minoren en keuze-eenheden waarvoor de student zich kan inschrijven zonder goedkeuring van de examencommissie zijn opgenomen in een lijst die te vinden is op het Studentennet.
5. De student moet in de volgende situaties ten minste 15 werkdagen voor aanvang van de betreffende minor of keuze-eenheid een verzoek indienen bij de examencommissie:
 - a. voor het volgen van een minor of keuze-eenheid binnen of buiten de hogeschool die niet is opgenomen op de lijst als bedoeld in lid 4;
 - b. voor het vragen van vrijstelling van een minor op grond van eerder behaalde resultaten in een andere opleiding.

6. Indien de student een keuze-eenheid invult met bijzondere taken als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, ten 4^o, worden hiervoor bij een voldoende beoordeling 3 studiepunten toegekend, voor zover aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- de student zet zich actief in en is, voor zover van toepassing, aanwezig bij ten minste 80% van de vergaderingen van de betreffende commissie;
 - de student stelt een verslag op van de door hem verrichte activiteiten in het kader van de bijzondere taak, inclusief een urenverantwoording, en stuurt dit voor het einde van het betreffende studiejaar aan de examencommissie of aan een door de examencommissie aan te wijzen examinerator;
 - de student ontvangt geen financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds voor zijn lidmaatschap van de betreffende commissie.
7. Indien de student een keuze-eenheid invult met een stage in het buitenland conform het minorbeleid als bedoeld in artikel 3.3, lid 3, onder b, ten 5^o, moet hij hierover inhoudelijke verantwoording afleggen. De examencommissie stelt vast op welke wijze deze verantwoording dient plaats te vinden.

Artikel 3.4 Honoursprogramma

De opleiding biedt geen honoursprogramma aan.

Artikel 3.5 Overgangsmaatregelen

Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid	Vervangende onderwijseenheid (deeltoets) 18 Bezementamen 18-19	
		grijs gearceerd = deeltoets	
ACVT18	1A-Bedrijfsadministratie.t	Bedrijfsadministratie: voor de starter	
ACVT18	1A-Financiering.t	Financieel Management: Inleiding	
ACVT18	1A-Algemene economie.t		1A-Algemene economie bezem.t
ACVT18	1A-Marketing.p		1A-Marketingbezem.p
ACVT18	1A-Basis Wiskunde.t		1A-Basis Wiskunde bezem.t
ACVT18	1A-project	Advies Ondernemingsplan	
ACVT18	1A-Startweek.p		1A-Startweek bezem.p
ACVT18	1AB-SLB.p		1AB-SLB bezem.p
ACVT18	1B- Schoenendoos.project	Projectopdracht Administratie voeren	
ACVT18	1B-BS-Management Samenvatting.p	Opdracht Management Samenvatting schrijven	
ACVT18	1B-Bedrijfsadministratie.t		1B-Bedrijfsadministratie bezem.t
ACVT18	1B-Business Game.project	Project :Team Skills	
ACVT18	1B-Ext.Verslaggeving.t	Externe Verslaggeving: Inleiding	
ACVT18	1B-Fin. Rekenkunde.t		1B-Fin. Rekenkunde bezem.t
ACVT18	1B-Excel.t	Excel	
ACVT18	1B-Basis Nederlands spelling.t	Schriftelijke toets Spelling	
ACVT18	1B-Basis Nederlands schrijfv.t	Schriftelijke toets Schrijfvaardigheid B2	
ACVT18	1C-Cost Accounting.t	Cost Accounting: Inleiding	
ACVT18	1C-Bedrijfsadministratie.t	Procesadministratie Primaire Processen	
ACVT18	1C IS-tools	Access	
ACVT18	1C-onderzoeksvaardigheden	Onderzoeksvaardigheden	
ACVT18	1C-Statistiek.t	Statistiek: Inleiding	
ACVT18	1C-BS-Vergadertechniek.p	Opdrachten Vergadertechnieken	
ACVT18	1CD-Basis Engels.t	Schriftelijke toets Basic English Program	
ACVT18	1CD-Beroepsoriëntatie AC.p	Beroepsoriëntatie en Governance	
ACVT18	1D-Accounting Info Syst.t	Projectopdracht procesbeheersing	
ACVT18	1D-Bedrijfsadministratie.t	Procesadministratie Financiële Processen	
ACVT18	1D-Recht.t	Recht: Inleiding	
ACVT18	1D-Organisatie&Processen.p		1D-Organisatie&Processen bezem.p
ACVT18	1D-BS-Adviesrapport.t	Opdracht adviesrapport over processen	

Cohort	Deeltoets	Vervangende deeltoets 18-19	Bezemtentamen 18-19
ACHFVT17	2A-English-listening.p skills.p	2A-English-listening/speaking skills.p	
ACHFVT17	2A-English-speaking skills.p	2A-English-listening/speaking skills.p	
ACHFVT17	2A-English-portfolio.p		2A-English-portfolio bezem.p
ACHFVT17	2B-English-reading skills.t	2B-English-reading/writing skills.t	
ACHFVT17	2B-English-writing skills.t	2B-English-reading/writing skills.t	
ACHFVT17	2B-English-portfolio.p		2B-English-portfolio bezem.p
ACHFVT17	2AB-CL.t		2AB-CL bezem.t
ACHFVT17	2AB-EDP.t		2AB-EDP bezem.t
ACHFVT17	2CD-Stat1.t		2CD-Stat1bezem.t
ACHFVT17	2CD-Stat1.p		2CD-Stat1bezem.p
ACHFVT17	2ABCD-PO.p		2ABCD-PO1bezem.p
ACHFVT16	2A-Badm.t	2AB-BAdm.t	
ACHFVT16	2A-Badm.p	2AB-BAdm.p	
ACHFVT16	2A-AIS2.t	2AB-IC2.t	
ACHFVT16	2A-GMCA.t	2AB-AISGMCA. t	
ACHFVT16	2A-VR.t	2AB-Recht1.t	
ACHFVT16	2A-SER.t	2AB-Recht1.t	
ACHFVT16	2B-CL.t		2AB-CL bezem.t
ACHFVT16	2B-AA Project.p	2AB-AA Project.p	
ACHFVT16	2B-EDP.t		2AB-EDP bezem.t
ACHFVT16	2B-Cacc.t	2AB-CAcc.t	
ACHFVT16	2B-BR1.t	2AB-BR1.t	
ACHFVT16	2AB-Advanced English AC.t	2AB-English (Onderwijseenheid)	
ACHFVT16	2C-EV.t	2CD-EV.t	
ACHFVT16	2C-BA fiscaal.t	3CD-EV2.t	
ACHFVT16	2C-Fin.t	2CD-Fin.t	
ACHFVT16	2C-Project Financiering.p	2CD-Project Fin.p	
ACHFVT16	2C-AE.p	3AB-AE.p	
ACHFVT16	2C-Bcal.t	2CD-Bcal.t	
ACHFVT16	2BC-BR project.p	2D-Hubaproject.p	
ACHFVT16	2D-Praktijkleren.p	2CD-Praktijkleren.p	
ACHFVT16	2D-Internationale Orientatie.p	2ABCD-Internationale Orientatie.p	
ACHFVT16	2D-Mentoring.p		2ABCD-PO1bezem.p
ACHFVT16	2D-BR2.t	2CD BR3.t	
ACHFVT16	2D-BR Project2.p	2CD BR3.p	
ACHFVT16	3AB-Statistiek1.t		2CD-Stat1bezem.t
ACHFVT16	3AB-statistiek1.p		2CD-Stat1bezem.p

Cohort	Deeltoets	Vervangende deeltoets 18-19	Bezemtentamen 18-19
ACHFVT15	2A-AIS.t	2AB-IC2.t	
ACHFVT15	2A-GMC1.t	2AB-AISGMCA. t	
ACHFVT15	2B-GMC2.t	3AB-AISGMCB.t	
ACHFVT15	2A-BA.t	2AB-BAdm.t	
ACHFVT15	2A-BA.p (twinfield)	2AB-BAdm.p	
ACHFVT15	2B-BA.t	2AB-BAdm.t	
ACHFVT15	2A-CA.t	2AB-CAcc.t	
ACHFVT15	2B-CA.t	2AB-CAcc.t	
ACHFVT15	2AB-Eng.Reading&Listening.p	2AB-English (Onderwijseenheid)	
ACHFVT15	2AB-Project AIS/Int.Verslag.	2CD-praktijkleren.p	
ACHFVT15	2C- Project Inv.beslissingen	2CD-Project Fin.p	
ACHFVT15	2C-AE Practicum	3AB-AE.p	
ACHFVT15	2C-Fin.t	2CD-Fin.t	
ACHFVT15	2BC-BR.t	2AB-BR1.t	
ACHFVT15	2BC-BR project	2D-Hubaproject.p	
ACHFVT15	2D-BA fiscaal.t	3CD-EV2.t	
ACHFVT15	2D-CA.t	3AB-CAcc2.t	
ACHFVT15	2D-EV.t	2CD-EV.t	
ACHFVT15	2B-BC.t	2CD-Bcal.t	
ACHFVT15	2C-BC.t	2CD-Bcal.t	
ACHFVT15	2D-LW.t	3AB-AISdata.p	
ACHFVT15	2CD-OR.t	4CD-Recht 2.t	
ACHFVT15	2AB-VR.t	2AB-Recht1.t	
ACHFVT15	2D-SER.t	2AB-Recht1.t	
ACHFVT15	2AB-arb.marktorientatie.p	Opdracht Beroepsorientatie	
ACHFVT15	2C-CBV soll.training	Opdracht Beroepsorientatie	
ACHFVT15	2C-internationale orientatie.p	2ABCD-Internationale Orientatie.p	
ACHFVT15	2D-Onderzoeksproject	2CD-Praktijkleren.p	
ACHFVT15	3A-Project (FIN-BR)	3AB-Fin2project.p	
ACHFVT15	3A-BR.t	3CD-BR4.t	
ACHFVT15	3A-AO/CB.t	3CD-CLEDP.t	
ACHFVT15	3A-Fin.t	3AB-Fin2deelA.t	
ACHFVT15	3B-Project (OV)	3AB-onderzoek1.p	
ACHFVT15	3B-Project (AO-CB)	3CD-EDP.p	
ACHFVT15	3AB-CBV.p	2AB-AA Project.p	
ACHFVT15	3B-EDP.t	3CD-CLEDP.t	
ACHFVT15	3B-EDP.p	3CD-EDP.p	
ACHFVT15	3B-STA.t		2CD-Stat1bezem.t
ACHFVT15	3B-STA.p		2CD-Stat1bezem.p
ACHFVT15	3B-NLC1	3CD-NLC1.t	
ACHFVT15	3C-Stage	3CD-stage.p	
ACHFVT15	3C-A&E.p	2AB-AA Project.p	
ACHFVT15	3D-Project (CB-EV-BA)	4CD-AA Ethiek.p	
ACHFVT15	3D-AO/CB.t	3AB-IC3.t	
ACHFVT15	3D-EV.t	3CD-EV2.t	
ACHFVT15	3D-BA.t (consolidatie)	3CD-EV2.p	
ACHFVT15	3D-Fin.t	3AB-Fin2deelB.t	
ACHFVT15	4A-M&O.p	4CD-M&O2.p	
ACHFVT15	4C-OAT (AO-MC-M&O).t	4CD-AA Ethiek.p; 4AB-MC.p; 4CD-M&O2.p	
ACHFVT15	4C-BR.t		4C-BR bezem.t
ACHFVT15	4C-BR.p		4C-BR bezem.p
ACHFVT15	4C-MKB-SM.t	3AB-M&O1.t ; 3AB-M&O1.p	
ACHFVT15	4D-Afstudeeropdracht	4CD-Afstudeeropdracht.p	

HOOFDSTUK 4. TOETSEN

Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een toets.
2. Een toets kan bestaan uit meerdere deoltoetsen.
3. Een deoltoets kan opgesplitst worden in verschillende toetsmomenten (i.c. cumulatieve toetsing) die tezamen de toets vormen en zodanig niet als zelfstandige toets binnen dit hoofdstuk aangemerkt kunnen worden. Deoltoetsen met verschillende toetsmomenten zijn als zodanig aangemerkt in het OLP in bijlage 2.

Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen

1. In bijlage 2 staat voor elke onderwijseenheid beschreven op welke wijze de toets en eventuele deoltoetsen worden afgenomen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen beslissen dat hiervan wordt afgeweken.
2. Het tijdstip waarop de toets en eventuele deoltoetsen van een onderwijseenheid worden afgenomen wordt uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid gepubliceerd in het rooster.

Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen

1. De student is verplicht de algemene toetsregels uit de Toets regeling, en indien van toepassing de digitale toetsregels, na te leven.
2. Indien de student verplicht moet deelnemen aan en/of participeren in praktische oefeningen, voordat hij een toets of deoltoets mag afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid. In de modulebeschrijving is tevens vastgelegd welke procedure de student moet volgen om bij de examencommissie vrijstelling van deze verplichting te verzoeken, waarbij de examencommissie kan beslissen om vervangende eisen te stellen.
3. Indien de student een of meer toetsen met goed gevolg moet hebben afgelegd om als instapeis een bepaalde vervolgttoets of deoltoets te kunnen afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid waartoe de af te leggen vervolgttoets of deoltoets behoort.

Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens

Mondelinge toetsen en examens zijn niet openbaar, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen hiervan af te wijken.

Artikel 4.5 Beoordeling

1. Een toets of deoltoets kan worden beoordeeld met:
 - a. de kwalificatie 'goed', 'voldoende' of 'onvoldoende', of
 - b. een cijfer op een schaal van 1.0 tot 10.0.
2. Indien een toets of deoltoets wordt beoordeeld met een cijfer als bedoeld in lid 1, onder b, dan wordt dit cijfer uitgedrukt met één decimaal. Bij cijfers die het resultaat zijn van een gewogen of rekenkundig gemiddelde van meerdere deoltoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deeltcijfers die zijn uitgedrukt met één decimaal. Indien dit gemiddelde cijfer uit meer dan één decimaal bestaat, dan wordt het gemiddelde cijfer afgekapt na de eerste decimaal (bijvoorbeeld: 6,49 wordt 6,4).
3. Onderwijseenheden zoals de stage en de eindschrijving met een omvang van 10 studiepunten of meer worden beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1.0 tot 10.0.

Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen

1. Indien een toets bestaat uit meerdere deoltoetsen wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld indien:
 - a. voor alle deoltoetsen die worden beoordeeld met een kwalificatie 'goed' 'voldoende' of 'onvoldoende', de kwalificatie 'goed' of 'voldoende' is behaald, en
 - b. voor elke deoltoets die wordt beoordeeld met een cijfer tenminste een 4,5 is behaald, tenzij in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid en in het OLP anders is bepaald.
2. Indien aan de voorwaarden als bedoeld in lid 1 is voldaan, wordt het toetsresultaat vastgesteld als het gewogen gemiddelde van de resultaten van die deoltoetsen die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deoltoetsen zijn beschreven in bijlage 2.

Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten

1. Aan een onderwijseenheid, de eindschiptie, minor(en) en stage uitgezonderd, is een geheel aantal van minimaal 3 en in de propedeuse maximaal 6 studiepunten verbonden. Deze studiepunten worden toegekend indien de student voor de desbetreffende toets:
 - a. de kwalificatie 'goed' of 'voldoende' heeft behaald, als bedoeld in artikel 4.5, lid 1, of
 - b. een cijfer van 5,5 of hoger heeft behaald of
 - c. vrijstelling heeft gekregen van de examencommissie.
2. Er worden geen studiepunten toegekend voor het met goed gevolg afleggen van een deoltoets.
3. De resultaten van onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd, resultaten van deoltoetsen wel.

Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten

1. Het resultaat van een toets of deoltoets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen doch tenminste 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid bekendgemaakt in OSIRIS.
2. De examencommissie kan kennelijke fouten in OSIRIS herstellen binnen een termijn van twee maanden na de datum waarop de toets of deoltoets is afgenomen. Na deze termijn kan de student rechten ontlenen aan de resultaten die in OSIRIS staan vermeld.

Artikel 4.9 Inzage

1. De examencommissie draagt er zorg voor dat de normering van de verschillende onderdelen van de toets of deoltoets bekend wordt gemaakt voorafgaand aan de toets of op de toetsopgaven. Indien de normering niet wordt vermeld, geldt voor alle onderdelen van de toets dezelfde normering. Op basis van de kwalitatieve analyse van de toets kan de examiner de normering achteraf aanpassen.
2. De student wordt in de gelegenheid gesteld om inzage te krijgen in de beoordeelde toets of deoltoets en de gehanteerde normen op een door de opleiding bekend te maken moment. Dit inzagemoment vindt uiterlijk 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat in OSIRIS en tenminste 3 werkdagen voor de herkansingsmogelijkheid plaats. De student kan buiten dit inzage moment om, binnen 20 werkdagen na het inzagemoment, een afspraak maken met de examiner indien de student kan aantonen een gegronde reden te hebben niet aanwezig te kunnen zijn op het aangekondigde inzage moment.

Artikel 4.10 Overmacht

Wanneer de student door overmacht is verhinderd aan een toets of deoltoets deel te nemen, kan de examencommissie beslissen dat de student de toets of deoltoets op een ander moment mag afleggen. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Van overmacht is sprake in geval van een onmogelijkheid om een verplichting na te komen die niet aan de desbetreffende (tekortschietende) persoon kan worden toegerekend. Dit verzoek moet uiterlijk 5

werkdagen na de betreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.11 Herkansing

1. Voor elke toets en deelttoets wordt één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden. In de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid is voor elke toets en deelttoets vermeld wanneer de herkansing plaatsvindt. Indien een toets of deelttoets niet in hetzelfde studiejaar kan worden herkanst, omdat een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma wegens het specifieke karakter van een onderwijseenheid, is dit eveneens aangegeven in de modulebeschrijving.
2. De student mag aan dezelfde toets of deelttoets maximaal tweemaal per studiejaar deelnemen, voor zover de toets of deelttoets meer dan tweemaal per studiejaar wordt aangeboden. De student mag voldoende herkansen in het studiejaar waarin deze zijn behaald en het studiejaar daaropvolgend. In de studiejaar daarna mag de student geen voldoende herkansen.
3. Bij herkansing van een toets of deelttoets geldt het hoogst behaalde resultaat.
4. In bijzondere gevallen kan de examencommissie beslissen om af te wijken van het bepaalde in lid 1 en 2 en een extra herkansing toestaan. Hiertoe kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen na bekendmaking van het resultaat van de betreffende toets of deelttoets worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.12 Vrijstelling

1. De examencommissie kan een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van een toets, indien zij van mening is dat de student reeds aan de vereisten wat betreft inhoud en niveau van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Voor een deelttoets kan geen vrijstelling worden verleend.
2. Vrijstelling kan worden verleend op basis van:
 - a. toetsresultaten die bij een andere NVAO-geaccrediteerde opleiding zijn behaald.
 - b. Door (werk)ervaring verworven competenties, kennis of vaardigheden kunnen niet tot een vrijstelling leiden.
3. De student die in aanmerking wil komen voor vrijstelling kan hiertoe via OSIRIS Zaak een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Hierbij moeten tevens de bewijsstukken worden gevoegd waaruit blijkt dat de student reeds aan de vereisten van de desbetreffende onderwijseenheid heeft voldaan. Dit verzoek moet uiterlijk 20 werkdagen voor de eerste toetsmogelijkheid van de desbetreffende onderwijseenheid worden ingediend bij de examencommissie
4. Indien het verzoek niet volledig is, kan de examencommissie beslissen dat de student het verzoek kan aanvullen binnen een door de examencommissie vast te stellen termijn.
5. De examencommissie deelt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek haar beslissing schriftelijk aan de student mee. Indien de student de gelegenheid heeft gekregen het verzoek aan te vullen als bedoeld in lid 4, deelt de examencommissie haar beslissing binnen 15 werkdagen na ontvangst van de aanvulling aan de student mee.
6. Een verzoek om vrijstelling op basis van resultaten behaald bij een andere opleiding is slechts dan ontvankelijk, indien de student de opleiding toestemming verleent contact op te nemen met de examencommissie van deze andere opleiding

Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten

1. Een behaald propedeutisch of afsluitend examen is onbeperkt geldig.
2. a. (Deel)toetsresultaten en vrijstellingen zijn ten minste vijf jaar geldig en kunnen na die periode hun geldigheid verliezen indien kennis, kunde of inzicht aantoonbaar is verouderd.

- b. De opleiding publiceert jaarlijks welke toetsresultaten het daaropvolgende studiejaar zullen zijn verouderd. De examencommissie stelt vervolgens vast of aan een individueel behaald resultaat de geldigheid in redelijkheid kan worden ontnomen.
3. In afwijking van lid 2 sub a geldt de volgende overgangsregeling voor behaalde toetsresultaten en vrijstellingen van voor 1 sept 2017. Lid 2 sub b is van toepassing:
- a. (deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald voor 1 september 2007, zijn onbeperkt geldig, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een beperkte geldigheidsduur was vastgelegd;
 - b. (deel)toetsresultaten en vrijstellingen, behaald tussen 1 september 2007 en 31 augustus 2011, zijn ten minste tien jaar geldig zolang het examen van de betreffende opleidingsfase nog niet is behaald en voor deeltoltsen zolang de onderwijseenheid waarvan de deeltolts onderdeel uitmaakt nog niet is afgesloten, tenzij in de toenmalig geldende Onderwijs- en Examenregeling een andere geldigheidsduur was vastgelegd;
 - c. (deel)toetsresultaten behaald vanaf 1 september 2011, zijn tenminste vijf jaar geldig, gerekend vanaf de datum waarop de desbetreffende toets is afgenomen.
4. In bijzondere gevallen, zoals bedoeld in art. 7.5 doch niet uitsluitend, kan de examencommissie, op schriftelijk verzoek van de student, beslissen om de geldigheidsduur van een resultaat van een toets, deeltolts of vrijstelling te verlengen, of om een aanvullende of vervangende toets af te nemen. Verzoeken tot verlenging van de geldigheidsduur gebaseerd op erkende persoonlijke omstandigheden worden minimaal gehonoreerd met het aantal maanden waarvoor een tegemoetkoming uit het Profileringsfonds is erkend dan wel het aantal maanden toegekende verlening van de studiefinanciering. Dit verzoek moet uiterlijk 15 werkdagen voor het verlopen van de geldigheid van de desbetreffende toets of deeltolts worden ingediend bij de examencommissie.

Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deeltoltsen

1. Indien onregelmatigheden bij een toets of deeltolts zijn vastgesteld, kan de examencommissie na overleg met de faculteitsdirecteur beslissen dat de desbetreffende toets of deeltolts ook ongeldig wordt verklaard voor studenten bij wie geen onregelmatigheden zijn vastgesteld, indien de examencommissie krachtens haar rol als bedoeld in artikel 1.3 lid 2 van oordeel is dat de borging van de kwaliteit van de toetsing en examens in het gedrang is gekomen.
2. Indien er geen onregelmatigheden bij een toets of deeltolts zijn vastgesteld kan de examencommissie, na zorgvuldig onderzoek te hebben gedaan en na overleg met de faculteitsdirecteur, vanuit haar wettelijke taak om de kwaliteit van de tentamens en examens te borgen (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW), bepalen dat een toets of deeltolts ongeldig is, als zij van oordeel is dat de kwaliteit van de toetsing niet meer gegarandeerd kan worden.

HOOFDSTUK 5. EXAMENS EN GETUIGSCRIFTEN

Artikel 5.1 Examens

1. Aan zowel de propedeutische fase als aan de hoofdfase van een bacheloropleiding is een examen verbonden.
2. De examencommissie stelt de uitslag van een examen vast. De datum waarop de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld wordt vastgelegd als examendatum.
3. Een examen is afgelegd indien de student met goed gevolg de toetsen heeft afgelegd van de onderwijseenheden die tot de betreffende fase behoren.
4. In afwijking van lid 2 kan de examencommissie, voordat zij de uitslag van een examen vaststelt, zelf een onderzoek instellen naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student indien de uitslagen van de desbetreffende toetsen daartoe aanleiding geven.

Artikel 5.2 Afstuderen

In de modulebeschrijving van het afstuderen zijn regelingen opgenomen met betrekking tot afstuderen, de beoordeling in de afstudeerfase en de vaststelling van de uitslag. De afstudeerhandleiding is te vinden in de betreffende course op Blackboard.

Artikel 5.3 Graadverlening

1. Indien de examencommissie heeft vastgesteld dat de student het afsluitend examen heeft behaald, verleent het College van Bestuur de student de graad Bachelor of Science
2. De student mag de verleende graad in zijn eigen naamsvermelding tot uitdrukking brengen als bedoeld in artikel 7.19a, WHW.

Artikel 5.4 Getuigschrift

1. Ten bewijze dat het propedeutisch of afsluitend examen met goed gevolg is afgelegd, reikt de examencommissie aan de student een getuigschrift uit.
2. Uitreiking van een getuigschrift als bedoeld in lid 1 kan slechts plaatsvinden nadat de student aan de procedurele eisen voor afgifte van het getuigschrift, zoals beschreven in het Reglement In- en Uitschrijving Bacheloropleidingen heeft voldaan.
3. De student die heeft voldaan aan de voorwaarden voor het afleggen van een examen kan de examencommissie verzoeken het getuigschrift op een latere datum dan de examendatum uit te reiken. Hiertoe moet de student uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering van de examencommissie een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen. De examencommissie deelt de student haar beslissing na afloop van de vergadering schriftelijk mee.
4. De tekst op het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands en in het Engels.
5. Het getuigschrift bestaat uit een diploma en een cijferlijst. Hierop worden vermeld:
 - a. de volledige namen en geboortedatum van de student;
 - b. de datum van de vergadering waarin de examencommissie de uitslag van het examen heeft vastgesteld;
 - c. de naam van de hogeschool en de naam van de opleiding zoals vermeld in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs;³
 - d. een overzicht van de behaalde onderwijseenheden en de daarvoor behaalde resultaten;
 - e. de datum waarop de opleiding voor het laatst is geaccrediteerd, dan wel de datum waarop de opleiding de toets nieuwe opleiding met goed gevolg heeft ondergaan;

³ Het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (CROHO) wordt beheerd door DUO en is raadpleegbaar via <http://www.duo.nl/zakelijk/ho/croho/croho.asp>.

- f. bij het afsluitend examen: de graad die aan de student is verleend;
 - g. bij het afsluitend examen: de bevoegdheid die aan het behalen van het afsluitend examen is verbonden, indien van toepassing.
6. Bij het afsluitend examen wordt aan het getuigschrift een diplomasupplement volgens het Europese standaardformaat toegevoegd, als bedoeld in artikel 7.11, lid 4, WHW. Dit diplomasupplement is in het Engels opgesteld. Indien de student met goed gevolg heeft deelgenomen aan een honoursprogramma, wordt hiervan een aantekening opgenomen in het diplomasupplement en ontvangt de student een afzonderlijk certificaat.
 7. Indien de student zijn studie staakt en de examencommissie geen getuigschrift aan hem kan uitreiken, ontvangt hij desgevraagd een verklaring waarop vermeld wordt welke toetsen de student met goed gevolg heeft afgelegd. Hiertoe moet de student een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie.

Artikel 5.5 Judicium

1. De examencommissie stelt voor zowel het propedeutisch als het afsluitend examen vast of de student met lof of met de hoogste lof is geslaagd. Indien de student voldoet aan alle voorwaarden voor een van deze judicia, wordt het judicium op het getuigschrift vermeld.
2. De voorwaarden voor deze judicia zijn als volgt:
 - a. het gewogen gemiddelde van de resultaten die de student heeft behaald voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of de hoofdfase behoren is ten minste:
 - 1° 8,0 voor het judicium 'met lof';
 - 2° 9,0 voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - b. voor alle onderwijseenheden die tot de propedeutische fase of tot de hoofdfase behoren heeft de student ten minste de volgende beoordeling verkregen:
 - 1° 7,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met lof';
 - 2° 8,0 of 'voldoende' voor het judicium 'met de hoogste lof', en
 - c. de student heeft voor minder dan de helft van het onderwijsprogramma van de propedeuse of de hoofdfase vrijstelling gekregen, en
 - d. de examencommissie heeft nooit fraude vastgesteld bij de student.
3. Bij de berekening van het gewogen gemiddelde als bedoeld in lid 2, onder a, is het aantal studiepunten van de betreffende onderwijseenheid de weegfactor. Resultaten die zijn behaald voor onderwijseenheden waarbij de beoordeling plaatsvond op de schaal goed-voldoende-onvoldoende worden niet meegewogen bij de bepaling van het gemiddelde, evenals onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft gekregen.

Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten

1. De student die actief is in organisaties ter verbetering van studie- en leefklimaat kan naast zijn getuigschrift een certificaat ontvangen waarop de activiteiten vermeld staan, mits hij voor deze activiteiten geen studiepunten of financiële ondersteuning heeft ontvangen. De student dient voor een dergelijk certificaat te worden voorgedragen door ten minste twee medewerkers van de hogeschool.
2. Een student kan voor een certificaat worden voorgedragen bij zijn faculteitsdirecteur vanwege activiteiten binnen zijn faculteit of opleiding. Een student kan voor een certificaat worden voorgedragen bij het College van Bestuur vanwege hogeschoolbrede activiteiten.
3. De faculteitsdirecteur respectievelijk het College van Bestuur beslist of het certificaat aan de student wordt afgegeven en geeft ingeval van een positieve beslissing, het certificaat af aan de student.

HOOFDSTUK 6. BEGELEIDING

Artikel 6.1 Intake

De student wordt bij aanvang van een voltijdse opleiding uitgenodigd voor een intakeprocedure. Deze bestaat uit een intakegesprek en een zelfassessment en kan tevens een taaltoets bevatten. Hiermee wordt de match onderzocht tussen de student, de opleiding en het toekomstige beroepenveld. De student krijgt op basis van de intakeprocedure een advies.

Artikel 6.2 Begeleiding

1. In het onderwijs wordt voor elke student begeleiding aangeboden. Deze begeleiding bestaat uit het ondersteunen en coachen van de student in het succesvol volgen en afronden van de studie en de ontwikkeling van de student op het persoonlijke en professionele vlak.
2. Zo lang de student de propedeuse nog niet heeft behaald, wordt hij uitgenodigd voor ten minste twee gesprekken per studiejaar met zijn begeleider. In deze gesprekken wordt de studievoortgang besproken op basis van de behaalde resultaten. Van deze gesprekken wordt, steeds binnen een termijn van 10 werkdagen, een verslag gemaakt, dat door zowel de begeleider als door de student wordt vastgesteld.
3. De activiteiten in het kader van begeleiding en coaching zijn beschreven in de desbetreffende modulebeschrijvingen.

HOOFDSTUK 7. STUDIEADVIES

Artikel 7.1 Studieadvies in de propedeutische fase

1. De student ontvangt aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding advies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding waarvoor hij is ingeschreven. Dit advies wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres en/of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht door de examencommissie, namens en onder verantwoordelijkheid van de faculteitsdirecteur.
2. Een studieadvies kan worden uitgebracht zolang de student het propedeutische examen nog niet heeft behaald.
3. Aan de student kan een positief studieadvies, een uitgesteld advies of een negatief bindend studieadvies worden uitgebracht. Een negatief bindend studieadvies wordt uitgebracht wanneer de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, niet geschikt wordt geacht voor de opleiding, doordat zijn studieresultaten niet voldoen aan de eisen die in dit hoofdstuk worden gesteld.
4. Indien een student zijn inschrijving voor de propedeutische fase van een opleiding tijdens het studiejaar heeft beëindigd, wordt aan hem alsnog uiterlijk aan het eind van het betreffende jaar van inschrijving een studieadvies uitgebracht. Als de student zijn opleiding om persoonlijke redenen heeft onderbroken en voor 1 juli van het betreffende studiejaar een verzoek bij de examencommissie heeft ingediend om deze persoonlijke redenen in acht te nemen, kan de examencommissie beslissen dat het uitbrengen van een studieadvies wordt uitgesteld tot het eind van het eerstvolgende studiejaar waarin de student zich opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft.
5. Indien de student zich uitschrijft voor 1 februari van het lopende studiejaar, wordt aan hem geen studieadvies uitgebracht.
6. Indien een student met zijn opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, wordt in dit hoofdstuk met 'het eerste jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf het instroommoment tot en met de maand februari in het daaropvolgende kalenderjaar, en wordt met 'het tweede jaar van inschrijving' bedoeld: de periode vanaf de maand februari in het kalenderjaar volgend op het instroommoment tot en met de maand februari in het tweede kalenderjaar volgend op het instroommoment.

Artikel 7.2 Studievoortgangsnorm

1. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving zijn propedeutisch examen heeft behaald, wordt aan hem een positief studieadvies uitgebracht.
2. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving ten minste 50 studiepunten heeft behaald en heeft voldaan aan het kwalitatief criterium, wordt aan hem een positief studieadvies uitgebracht. Aan het kwalitatief criterium is voldaan indien de volgende onderwijseenheden zijn behaald: Financiële wiskunde en Beroepsoriëntatie en governance.
3. Indien voor één of meer onderwijseenheden in de propedeutische fase vrijstelling is verleend aan de student, geldt in afwijking van het in lid 2 genoemde aantal van 50 studiepunten dat de student ten minste 5/6e van de na aftrek van vrijstellingen te behalen studiepunten uit de propedeutische fase, zo nodig af te ronden naar boven, moet hebben behaald.
4. Indien de student aan het eind van zijn eerste jaar van inschrijving niet heeft voldaan aan lid 2 of, indien van toepassing, lid 3 van dit artikel, wordt aan hem een negatief bindend studieadvies uitgebracht.
5. Indien naar oordeel van de examencommissie de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven, kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld. De procedure hiervoor is beschreven in artikel 7.5.

Artikel 7.3 Positief studieadvies

De student aan wie een positief studieadvies is uitgebracht, mag zijn opleiding voortzetten.

Artikel 7.4 Negatief bindend studieadvies

1. De student aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgebracht, mag zich niet meer inschrijven voor diezelfde bacheloropleiding aan De Haagse Hogeschool.
2. Een negatief bindend studieadvies kan alleen worden uitgebracht wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. aan de student is studie(loopbaan)begeleiding aangeboden;
 - b. de gegevens over de studievoortgang van de student zijn opgenomen in het studievoelgsysteem OSIRIS;
 - c. de opleiding heeft voor elke onderwijseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar aangeboden, met uitzondering van onderwijseenheden met een specifiek karakter, zoals een stage of selecterend project, waarvoor een herkansing redelijkerwijs niet valt in te passen in het onderwijsprogramma;
 - d. aan de student een waarschuwing is afgegeven op een zodanig tijdstip dat de student de mogelijkheid had zijn studieresultaten te verbeteren;
 - e. er rekening is gehouden met persoonlijke omstandigheden voor zover de student tijdig bij de examencommissie hierom heeft verzocht;
 - f. de student in de gelegenheid is gesteld om door de examencommissie gehoord te worden voordat het (negatief bindend) studieadvies is uitgebracht.
3. Indien tijdens een studiejaar een negatief bindend studieadvies aan de student is uitgebracht, wordt zijn inschrijving door het College van Bestuur beëindigd met ingang van de tweede hele maand volgend op de maand waarin het negatief bindend studieadvies schriftelijk of per hogeschoolmail of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht. Indien de student zijn inschrijving eerder wil beëindigen, moet hij daartoe tijdig een verzoek indienen bij de Centrale Studenten Inschrijving.
4. Een negatief bindend studieadvies kan zich ook uitstrekken tot een bacheloropleiding of een Associate degree-opleiding die de propedeutische fase van een bacheloropleiding dan wel de eerste periode van een Associate degree-opleiding gemeenschappelijk heeft. In dat geval wordt in het studieadvies vermeld op welke bacheloropleidingen of op welk Associate degree-opleiding het studieadvies betrekking heeft.

Artikel 7.5 Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies

1. De examencommissie kan, na kennis genomen te hebben van een gemotiveerd advies van de studentdecaan, beslissen om het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen indien de persoonlijke omstandigheden van de student hiertoe aanleiding geven. Aan dit uitstel wordt een termijn verbonden, waarna alsnog een studieadvies wordt uitgebracht. Ook wordt aangegeven aan welke studievoortgangsnorm de student na deze termijn dient te voldoen. Tevens kan de examencommissie beslissen om nadere voorwaarden aan het uitstel te verbinden. De beslissing tot uitstel, inclusief de termijn, de studievoortgangsnorm waaraan na uitstel moet zijn voldaan en de eventuele nadere voorwaarden, wordt schriftelijk of per e-mail aan het hogeschoolmailadres of het op dat moment bij de school bekende courante emailadres van de student uitgebracht.
2. Indien de student wil dat de examencommissie rekening houdt met zijn persoonlijke omstandigheden, dan moet hij de studentendecaan en zijn studie(loopbaan)begeleider over deze omstandigheden informeren op het moment dat deze zich voordoen, of zo spoedig mogelijk daarna. Ook moet de student voor 1 juli, tenzij de omstandigheden zich na 1 juli hebben voorgedaan, een gemotiveerd en onderbouwd verzoek bij de examencommissie indienen om het uitbrengen van het studieadvies vanwege deze persoonlijke omstandigheden uit te stellen. De student is zelf verantwoordelijk voor het

melden van de omstandigheden en het aannemelijk maken van daardoor ontstane studievertraging, het doen van een verzoek bij de examencommissie en voor het in overleg met de studieloopbaanbegeleider opstellen van een studieplan om eventuele studievertraging te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.

3. Uitsluitend de volgende persoonlijke omstandigheden kunnen, ter beoordeling van de examencommissie, aanleiding geven voor het verlenen van uitstel van het uitbrengen van een studieadvies:
 - a. ziekte: elke lichamelijke of psychische ongesteldheid;
 - b. functiebeperking: een lichamelijke, zintuiglijke of psychische functiebeperking;
 - c. zwangerschap en bevalling;
 - d. bijzondere familieomstandigheden:
 - 1° de langdurige verzorging van een zieke bloedverwant of iemand binnen het eigen samenlevingsverband;
 - 2° langdurige psychische en/of sociale problemen in het eigen samenlevingsverband;
 - 3° andere omstandigheden die als bijzondere familieomstandigheden worden aangemerkt;
 - e. het beoefenen van topsport of andere activiteiten op hoog niveau waarbij de student behoort tot de (inter)nationale top van zijn discipline en hieraan ten minste 15 uur per week besteedt;
 - f. het lidmaatschap van de hogeschoolraad, een faculteitsraad of opleidingscommissie;
 - g. het lidmaatschap van een commissie binnen de hogeschool, voor zover deze commissie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar;
 - h. het lidmaatschap van het bestuur van een studievereniging, studentenvereniging of studentenorganisatie met volledige rechtsbevoegdheid, voor zover deze vereniging of organisatie is opgenomen in de 'Lijst van Studentenorganisaties en Medezeggenschapsorganen' in het Studentenstatuut deel 1 van het desbetreffende studiejaar.

Artikel 7.6 Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies

1. a. Een student aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgebracht kan zich opnieuw voor de desbetreffende opleiding inschrijven. Dit is mogelijk na verloop van vier jaren volgend op het studiejaar waarin hem een negatief bindend studieadvies is uitgebracht.
 - b. Voor studenten uit de studie jaren 2014/15, 2015/16, 2016/17 en 2017/18 gelden de bepalingen uit de OER van hun studiejaar; zij kunnen na verloop van een jaar na het einde van het studiejaar waarin een negatief bindend studieadvies is ontvangen een verzoek richten aan de directeur om opnieuw te worden toegelaten tot dezelfde opleiding.
 - c. Voor studenten uit studie jaren van voor 2014/15 geldt dat zij zich opnieuw kunnen inschrijven voor dezelfde opleiding.
2. De faculteitsdirecteur kan de student toestemming geven zich opnieuw voor deze opleiding in te schrijven, mits de student aannemelijk heeft gemaakt dat hij de opleiding met vrucht zal kunnen volgen. De beoordeling hiervan vindt plaats door de faculteitsdirecteur.
3. Indien de student toestemming krijgt zich opnieuw in te schrijven, volgt hij het onderwijsprogramma dat geldt op het moment waarop hij opnieuw wordt ingeschreven. Eerdere behaalde resultaten behouden, mits niet vastgesteld verouderd en mits nog opgenomen in het curriculum, hun geldigheid. Er zal op het einde van het eerste jaar opnieuw een studieadvies worden uitgebracht.

Artikel 7.7 Tijdsverloop

1. Het studieadvies wordt uiterlijk op 31 juli van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht, tenzij er in de periode van 31 juli tot en met 31 augustus nog gelegenheid is om studiepunten te behalen. In dat geval wordt het studieadvies uiterlijk op 31 augustus van het betreffende jaar van inschrijving uitgebracht.
2. Voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies wordt uiterlijk op 31 maart een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies afgegeven.
3. Indien de student wil dat de examencommissie bij het uitbrengen van het studieadvies rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden, moet een verzoek daartoe uiterlijk op 1 juli voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie via OSIRIS Zaak zijn ontvangen.

Artikel 7.8 Bepalingen bij ingesteld beroep

1. Indien een student conform artikel 1.4, lid 7, beroep heeft ingesteld tegen de beslissing om een negatief bindend studieadvies op te leggen, wordt de uitvoering van het negatief bindend studieadvies opgeschort totdat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan over het beroep, of totdat de student het beroep heeft ingetrokken.
2. De student kan zich derhalve desgewenst voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw inschrijven of ingeschreven blijven staan, waardoor hij geen onnodige studievertraging oploopt wanneer het beroep gegrond wordt verklaard. De eventueel in deze periode behaalde studieresultaten worden niet meegewogen bij de beoordeling van het beroep door het College van Beroep voor de Examens.
3. Indien het College van Beroep voor de Examens het beroep ongegrond of niet-ontvankelijk verklaart, dan wel indien de student het beroep intrekt, wordt de inschrijving van de student door het College van Bestuur beëindigd. Deze beëindiging vindt plaats met ingang van de maand die volgt op de maand waarin de student het beroep heeft ingetrokken of waarin het Loket Rechtsbescherming de student op de hoogte heeft gesteld van het feit dat het College van Beroep voor de Examens uitspraak heeft gedaan.

HOOFDSTUK 8. ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 8.1 Reikwijdte

1. Onder onregelmatigheden wordt onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. het niet opvolgen van schriftelijk of mondeling gegeven regels of aanwijzingen omtrent de gang van zaken tijdens een toets;
 - b. fraude;
 - c. plagiaat.
2. Onder fraude wordt onder andere, maar niet uitsluitend, verstaan:
 - a. het afkijken tijdens een toets;
 - b. het in het zicht of onder handbereik hebben van ongeoorloofd materiaal tijdens een toets;
 - c. het inleveren van werk onder een andere naam dan de eigen naam;
 - d. het zich niet houden aan regels die (mede) zijn ingesteld om fraude te voorkomen tijdens een toets;
 - e. het ter beschikking stellen van eigen materiaal aan anderen;
 - f. het zich voorafgaand aan de toets in kennis gesteld hebben van vragen, opgaven of modelantwoorden van de betreffende toets;
 - g. het tijdens of na afloop van een toets overnemen van vragen en/of modelantwoorden en deze zelf gebruiken of aan anderen ter beschikking stellen;
 - h. het aanwenden van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een onderwijseenheid of de scriptie;
 - i. het vervalsen van beoordelingen.

3. Onder plagiaat worden onder andere, maar niet uitsluitend, de volgende gedragingen verstaan:
 - a. het letterlijk of in eigen woorden verwerken van delen van het werk van anderen of eerder gepubliceerd eigen werk, al dan niet met aanhalingstekens, in eigen werk zonder verdere specificatie of bronvermelding.
 - b. het presenteren van uitgewerkte ideeën of vondsten van anderen als eigen ideeën of vondsten.

Artikel 8.2 Procedure bij het constateren van onregelmatigheden

1. Wanneer een onregelmatigheid voor, tijdens of na de toets wordt vermoed, geldt de volgende procedure:
 - a. de surveillant of examiner maakt een aantekening op het door de student ingeleverde of in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in;
 - b. de student wordt in de gelegenheid gesteld om de toets of het examen af te maken;
 - c. de surveillant of examiner maakt proces-verbaal op, waarin ten minste wordt vastgelegd wat de surveillant of examiner heeft waargenomen en op grond waarvan het vermoeden van fraude is ontstaan;
 - d. de surveillant of examiner stelt de examencommissie op de hoogte van het vermoeden van fraude en overlegt daarbij het proces-verbaal;
 - e. binnen vijf werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student op de hoogte van het vermoeden van fraude;
 - f. binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de melding stelt de examencommissie de student in de gelegenheid om te worden gehoord, waartoe de examencommissie de student schriftelijk een uitnodiging stuurt;
 - g. binnen vijftien werkdagen na het tijdstip waarop de student in de gelegenheid is gesteld om te worden gehoord stelt de examencommissie vast of er sprake is van fraude;
 - h. indien nader onderzoek nodig is, kan de examencommissie beslissen de termijn van vijftien werkdagen te verlengen en stelt zij de student hiervan tijdig op de hoogte;
 - i. de beslissing wordt tezamen met de eventueel opgelegde sancties schriftelijk aan de student medegedeeld, waarbij tevens een afschrift aan de faculteitsdirecteur wordt gestuurd.
 - j. in geval van een vastgestelde onregelmatigheid wordt een aantekening gemaakt in OSIRIS.
2. Bij vermoeden van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet nagekeken. De examiner kent geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Indien de examencommissies vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en wordt er een beoordeling toegekend.
3. Bij de detectie van plagiaat in teksten kan onder meer gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's zoals Ephorus. De student dient een door Ephorus leesbaar format in te leveren. Het toegestane bestandformat is '.pdf'. Met het aanleveren van de tekst geeft de student toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
4. Indien plagiaat in een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen te onderzoeken op plagiaat. De student dient aan een dergelijk onderzoek mee te werken.

Artikel 8.3 Sancties

1. Afhankelijk van de ernst van de gepleegde onregelmatigheid, herhaalde onregelmatigheden daaronder begrepen, kan de examencommissie de student de volgende sancties opleggen:
 - a. ongeldig verklaren van (een gedeelte van) de betreffende toets;
 - b. uitsluiting van deelname aan de betreffende toets tot een maximum van een jaar;
 - c. uitsluiting van meerdere, door de examencommissie aan te wijzen toetsen tot een maximum van een jaar;

- d. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
- 2. Het College van Bestuur kan op verzoek van de examencommissie overgaan tot de volgende sancties:
 - a. definitieve beëindiging van de inschrijving voor de opleiding van de student;
 - b. aangifte bij de politie;
 - c. een combinatie van bovengenoemde maatregelen.
- 3. Tegen een sanctie die de examencommissie of het College van Bestuur op basis van dit artikel heeft opgelegd, kan binnen zes weken na de beslissing beroep dan wel bezwaar worden ingesteld bij het Loket Rechtsbescherming via OSIRIS Zaak.

HOOFDSTUK 9. BIJZONDERE VOORZIENINGEN

Artikel 9.1 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. De student met een functiebeperking vanwege een handicap of chronische ziekte heeft recht op doeltreffende, ofwel geschikte en noodzakelijke aanpassingen, tenzij deze voor de hogeschool een onevenredige belasting vormen. Deze aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op:
 - a. de toegankelijkheid van gebouwen;
 - b. het onderwijsprogramma, inclusief de stages;
 - c. de onderwijsroosters;
 - d. de werkvormen, inclusief de begeleiding;
 - e. de leermiddelen, en
 - f. de toetsing.
2. De student met een functiebeperking die aanspraak wil maken op aanpassingen, dient hiertoe een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Dit verzoek moet zijn voorzien van een advies van de studentendecaan, dat gebaseerd is op een aan de studentendecaan overhandigde verklaring van een BIG-geregistreeerde zorgverlener, waarin de persoonlijke gegevens van de student en de medische diagnose vermeld zijn. In afwijking van de vorige volzin volstaat bij dyslexie een dyslexieverklaring op grond van een door een erkende psycholoog of orthopedagoog verricht onderzoek. Wanneer de examencommissie dit voor de door haar te nemen beslissing noodzakelijk acht, kan zij op basis van geheimhouding inzage krijgen in de overhandigde verklaring.
3. Bij besluitvorming omtrent voorzieningen voor studenten met een functiebeperking gelden de volgende termijnen:
 - a. de studentendecaan brengt binnen 15 werkdagen na de intake inzake een functiebeperking van de student advies uit aan de examencommissie;
 - b. de examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies van de studentendecaan over de toekenning van aanpassingen;
 - c. een beslissing om aanpassingen toe te kennen wordt uitgevoerd binnen 15 werkdagen nadat de beslissing is genomen;
 - d. indien het een verzoek tot een complexe voorziening betreft, kunnen elk van deze termijnen met 15 werkdagen worden verlengd. De betrokken functionaris stelt de student op de hoogte van deze verlenging voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

Artikel 9.2 Voorzieningen voor studenten die een topprestatie leveren

1. De student die topsport beoefent of een topprestatie op cultureel of ander gebied op het hoogste niveau levert, kan een verzoek indienen voor studiefaciliteiten. Dit verzoek moet direct bij aanvang van het studiejaar, dan wel direct na het aanvangen van de activiteiten worden ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het verzoek. Hierbij laat zij zich adviseren door de coördinator topsport indien er sprake is van de beoefening van topsport, dan wel door de studentendecaan indien er sprake is van een andere topprestatie.

Artikel 9.3 Voorzieningen voor studenten met een buitenlandse vooropleiding

1. De student die is toegelaten op grond van een buiten Nederland afgegeven diploma van voortgezet onderwijs kan een verzoek indienen om gedurende het eerste jaar van inschrijving aan de hogeschool voor Nederlandstalige toetsen en deelttoetsen 30% extra toetstijd te krijgen en/of gebruik te mogen maken van een woordenboek. Dit verzoek kan het gehele studiejaar worden ingediend doch dient bij voorkeur zo spoedig mogelijk na aanvang van het studiejaar te worden gericht aan de examencommissie.

2. De examencommissie kan op verzoek van de student de aanpassingen uitbreiden.

Artikel 9.4 Voorzieningen in andere situaties

In bijzondere gevallen kunnen voorzieningen worden getroffen voor studenten die niet voldoen aan de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 9.1 tot en met 9.3. De faculteitsdirecteur beslist in deze gevallen over het al dan niet treffen van voorzieningen.

HOOFDSTUK 10. SLOTBEPALING

Artikel 10 Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling

1. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet of waarin de toepassing van de Onderwijs- en Examenregeling zou leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard, beslist de examencommissie, tenzij de faculteitsdirecteur op het desbetreffende onderwerp bevoegd is.
2. Een student kan een verzoek om af te wijken van de Onderwijs- en Examenregeling indienen bij de examencommissie. Indien de examencommissie op het desbetreffende onderwerp niet bevoegd is, zendt de examencommissie het verzoek door naar de faculteitsdirecteur.
3. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet in een redelijke termijn waarbinnen de examencommissie op verzoek van student een besluit dient te nemen, geldt een termijn van 15 werkdagen.

Bijlage 1. Jaarplanning 2018 - 2019

Periode	Van	Tot en met
Introductie (jaar 1) en herkansingen		
Semester 1, Periode 1	Week 35 t/m 45	
- herfstreces	22-10-2018	26-10-2018
Semester 1, Periode 2	Week 46 t/m 05	
- kerstvakantie	24-12-2018	04-01-2019
Semester 2, Periode 3	Week 06 t/m 16	
- voorjaarsreces	25-02-2019	01-03-2019
- Pasen	19-04-2019	22-04-2019
Semester 2, Periode 4	Week 17 t/m 26	
- Koningsdag	Zaterdag 27 april 2019	
- Bevrijdingsdag	Zondag 5 mei 2019	
- Hemelvaartsdag	Donderdag 30 mei 2019	Vrijdag 31 mei 2019
- Pinksteren	Maandag 10 juni 2019	
- Zomerreces	15-07-2019	30-08-2019

N.B. Het onderwijskader gaat uit van een semestriële indeling zonder gefixeerde toetsperioden. Een opleiding kan in principe gedurende het gehele studiejaar, behalve in de kerstvakantie, toetsen afnemen. De kerstvakantie is de enige echte vakantie. Dat betekent dat er geen voor de studie noodzakelijke of verplichte(nde) activiteiten mogen zijn. Tijdens een recesperiode mogen er geen onderwijsactiviteiten worden ingeroosterd, maar wel projecten en toetsen en/of herkansingen.

Het studiejaar begint volgens deze planning op 27 augustus 2018. (Het resultaat van een toets die op 28 augustus is afgelegd en behaald, zal echter meetellen bij het studiejaar 2017-2018.)

Bijlage 2.

Opleidingsleerplan Accountancy 2018-2019

Opleidingsvarianten:
Accountancy voltijd

Jaar 1	blokken				Beroeps- taken	Werkvorm (*aanwezig- heidsplicht)	Contact- uren	Zelfstudie -uren	Studie- punten	Toets-vorm ^= cumulatief	Deeltoets en Wegings- factor	Toets-moment (**zie ook de jaarplanning op BB of de studentenportal)	Toetsduur
	1	2	3	4									
Onderwijseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA AC)													
Advies Ondernemingsplan	x				4	Werkcollege; project*	25	59	3	BP; BP	1;nvt	LP1; LP1	
Bedrijfsadministratie: vd starter	x				1	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1; LP1	3
Financieel Management: Inleiding	x				4	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1; LP1	3
Financiële wiskunde*	x	x				Werkcollege*	22	62	3	TT(*5)	1;5;5;5;4	LP1;LP1	0.75
M&O: Inleiding		x			4	Werkcollege/pr oject*	19	65	3	TT^	1;nvt	LP1;LP1	3
Cost Accounting: Inleiding		x			4	werkcollege	19	65	3	TT^	1	LP1; LP1	3
Financiële administratie kleinbedrijf		x			1	Project*/ project*	50	24	3	BP;BP	nvt	LP1; LP1	
Excel	x	x			1	werkcollege	24	60	3	TT	1	LP1; LP2	1
Basic Business Skills N en E	x	x			4	Werkcollege;nvt ;werkcollege	56	28	3	TT; TT;TT	1:nvt;1	LP1; LP2	1;1.25;3
Project: Team Skills	x	x			4	Project*	70	14	3	BP;BP;BP	NVT	LP1; LP1	
Procesadministratie Primair			x		1	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP2; LP2	3
Processen in informatiesystemen (AIS): inleiding			x		3	werkcollege	28	56	3	BP;BP	1;nvt	LP2; LP2	
Onderzoeksvaardigheden			x		4	werkcollege	11	73	3	PRO	nvt	LP2;LP2	
Statistiek: Inleiding			x		3	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP2;LP2	3
Procesadministratie Financieel				x	1	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP2;LP2	3

Externe Verslaggeving: Inleiding			x	1;	werkcollege	19	65	3	TT^	1	LP2;LP2	3
Recht: Inleiding			x	4	Hoorcollege/werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP2;LP2	3
Beroepsoriëntatie & Governance*			x	3;4	werkcollege	11	73	3	PRO	NVT	LP2;LP2	
Admin dienstverlening: Samenstellen jaarrekening		x	x	1	Werkcollege/project*	13	71	3	BP/BP	NVT	LP2;LP2	
Access		x		1;3	Werkcollege/project*	16	68	3	TT/PRO	1;nvt	LP2;LP2	1

^De opleiding werkt in met cumulatieve toetsing. Periodiek is er een toetsmoment; zie jaarplanning op de studentenportal.

De opbouw is als volgt:

- Toetsmoment 1: 20 % van het aantal punten
- Toetsmoment 2: 30 % van het aantal punten
- Toetsmoment 3: 50% van het aantal punten
- Na toetsmoment 3 wordt het eindcijfer bepaald op basis van 100% van het aantal punten.
- Herkansing: de herkansing is 1 toetsmoment met 100 % van het aantal punten

Beroepstaken zijn als volgt geformuleerd:

- 1 Administratieve dienstverlening
- 2 Fiscale Dienstverlening
- 3 Controle (assurance)
- 4 Advisering

Jaar 2	blokken				Beroeps- taken	Werkvorm (*aanwezig- heidsplicht)	Contact- uren	Zelfstudie -uren	Studie- punten	Toets-vorm ^= cumulatief	Deeltoets en Wegings- factor	Toets- moment (**zie ook de jaarplannig op BB of de studenten portal)	Toetsduur
	1	2	3	4									
Onderwijseenheid (** ingangseis)													
2AB Bedrijfsadministratie	x	x			1	Werkcollege/ project*	53	115	6	TT^;BP	1;nvt	LP1;2	3
2AB Interne controle	x				3	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
2AB Recht 1	x	x			4	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
2AB Audit & assurance 1		x			3	Werkcollege/ project*/ project*	43	125	6	TT^; PRO; PRO	1;nvt;nvt	LP1;2	3
2AB Cost Accounting	x	x			4	werkcollege	45	39	3	TT^	1	LP1;2	3
2AB Belastingrecht 1		x			2	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
2AB English	x	x			4	Werkcollege/ project*	23	61	3	TT; PRO	1;nvt	LP1;2	2
2AB Accounting Information Systems 2	x				1	werkcollege	29	55	3	TT^	1	LP1;2	3
2CD Externe Verslaggeving			x		1;3	werkcollege	35	49	3	TT^	1	LP2;2	3
2CD Financiering			x		4	Werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP2;2	3

2CD Financieringscalculaties			x		4	Werkcollege/ project*	34	50	3	TT^;PRO	1;nvt	LP2;2	3
2CD Keuzemodule 2			x						3		1		
2CD Belastingrecht 2			x		2	Werkcollege/ training*	30	54	3	TT^;BP	1	LP2;2	3
2CD Accounting Information Systems 3			x		1	werkcollege	29	55	3	TT^	1	LP2;2	3
2CD Praktijkleren				x		Project*/ project*	245	7	9	BP;BP	1	LP2;2	
2CD Belastingrecht 3				X	2	Werkcollege/ project*	24	60	3	TT	1;nvt	LP2;2	3

^De opleiding werkt met cumulatieve toetsing. Periodiek is er een toetsmoment; zie jaarplanning op de studentenportal.

De opbouw is als volgt:

- Toetsmoment 1: 20 % van het aantal punten
- Toetsmoment 2: 30 % van het aantal punten
- Toetsmoment 3: 50% van het aantal punten
- Na toetsmoment 3 wordt het eindcijfer bepaald op basis van 100% van het aantal punten.
- Herkansing: de herkansing is 1 toetsmoment met 100 % van het aantal punten

Beroepstaken zijn als volgt geformuleerd:

- 1 Administratieve dienstverlening
- 2 Fiscale Dienstverlening
- 3 Controle (assurance)
- 4 Advisering

Jaar 3	blokken				Beroepstaken	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelfstudie-uren	Studiepunten	Toetsvorm ^= cumulatief	Deeltoetsen Wegingsfactor	Toetsmoment(**z ie ook de jaarplanning op BB of de studenten portal)	Toetsduur
	1	2	3	4									
Onderwijsseenheid													
3AB interne Controle		x			3	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
3AB AIS 3		x			1	werkcollege	29	55	3	TT^	1	LP1;2	3
3AB Financiering 2A	x				4	Werkcollege /project*	32	52	3	TT^;PRO;	1;nvt	LP1;1	3
3AB Financiering 2B		x			4	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
3AB SLO 1	x				4	Werkcollege /project*	24	60	3	TT^;PRO	1;nvt	LP1;1	3
3AB Algemene economie		x			3;4	Project*	24	60	3	BP	NVT	LP1;2	
3AB Cost Accounting 2	x				4	werkcollege	35	49	3	TT^	1	LP1;1	3
3AB AIS 4 (data analyse)	x	x			1	Project*	25	63	3	PRO	NVT	LP1;2	
3AB Keuzemodule	x								3			LP1;2	
3AB Onderzoeksvaardigheden		x			4	Project*	6	79	3	PRO	NVT	LP1;1	
3CD Audit&Assurance 2				x	3	Werkcollege /project*	26	59	3	TT;PRO	1;nvt	LP2;2	3
3CD Belastingrecht 4			x		2	Werkcollege /project*	30	138	6	TT;PRO	1;nvt	LP2;2	3
3CD Stage			x			Stage*/ werkcollege	21	399	15	Stage- verslag	Nvt;nvt	LP2;2	
3CD Externe Verslaggeving 2				x	1	Werkcollege /Project*	32	136	6	TT:PRO	1;nvt	LP2;2	3

^De opleiding werkt met cumulatieve toetsing. Periodiek is er een toetsmoment; zie jaarplanning op de studentenportal.

De opbouw is als volgt:

- Toetsmoment 1: 20 % van het aantal punten
- Toetsmoment 2: 30 % van het aantal punten
- Toetsmoment 3: 50% van het aantal punten
- Na toetsmoment 3 wordt het eindcijfer bepaald op basis van 100% van het aantal punten.
- Herkansing: de herkansing is 1 toetsmoment met 100 % van het aantal punten

Beroepstaken zijn als volgt geformuleerd:

- 1 Administratieve dienstverlening
- 2 Fiscale Dienstverlening
- 3 Controle (assurance)
- 4 Advisering

Jaar 4	blokken				Beroepstaken	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelfstudie-uren	Studiepunten	Toetsvorm ^= cumulatief	Deeltoetsen Wegingsfactor	Toetsmoment	Toetsduur
	1	2	3	4									
Onderwijseenheid													
4AB minorruimte ⁴	x	x						15					
4AB MC		x			3	Project*	16	68	3	PRO	NVT	LP1;1	
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV) (*)	x	x			1,3,4	werkcollege	95	241	12	TT;TT	1;3	LP1;2	3;4
4CD Audit&Assurance ⁴			x		3	Project*	14	70	3	PRO	1	LP2;2	
4CD Recht 2			x		4	werkcollege	21	147	6	TT	1	LP2;2	3
4CD SLO2			x		4	Project*	16	68	3	TT	1	LP2;2	
4CD Afstudeeropdracht				x	(1,2,3,4)	Stage*	14	490	18	SCR & Verd.	1	LP2;2	

Beroepstaken zijn als volgt geformuleerd:

- 1 Administratieve dienstverlening
- 2 Fiscale Dienstverlening
- 3 Controle (assurance)
- 4 Advisering

⁴ de minor is als lintminor geprogrammeerd en loopt gelijk op met de voorbereiding op het landelijk examen in januari van het 4^e jaar van de opleiding; vanuit didactisch oogpunt is het onwenselijk deze voorbereiding op het landelijk examen in één blok te programmeren

Keuzemodulen en Minoren												
Jaar 2 en 3	blok(ken)				Beroepstaken	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelfstudie-uren	Studiepunten	Toetsvorm	Deeltoetsen wegingsfactor	Toetsmoment
	1	2	3	4								
Advanced Excel	x		x		1;4	werkcolleges/ practica	12	72	3	TT	1	LP
Programmeren en data analyseren voor accountants	x		x		1;4	werkcollege	12	72	3	PRO	1	LP
Tutoring	x	x	x	x	4	practica	84		3		1	
COK	x	x	x	x	4	practica	84		3		1	
Promotiecommissie	x	x	x	x	4	practica	84		3		1	
BA-Specials	x		x		1	werkcollege	12	72	3		1	LP
ORBITA	x	x	x	x		practica	84		3		1	

Minoren												
Jaar 4	blok(ken)				Beroepstaken	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelfstudie-uren	Studiepunten	Toetsvorm	Deeltoetsen wegingsfactor	Toetsmoment
	1	2	3	4								
4AB Public Management	x	x			1,3,4	Werkcollege*	53	367	15	verslag/ onderzoek	1	LP
4AB Doorstroomminor EU ^l	x	x			1, 3, 4	HC/werkcollege			30			
4AB Nyenrode ⁵	x	x			1, 4	Werkcollege*	110	338	16	TT, TT, PRO, POR	1;1;1;1	LP

⁵ Deze minor kent een eerste verplichte bijeenkomst op 22 augustus 2018 voor het vak Business Research Methods.

Jaar 3 Werkend-leren	blokken				Beroepstaken	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelfstudie-uren	Studiepunten	Toetsvorm ^= cumulatief	Deeltoetsen Wegingsfactor	Toetsmoment(**z ie ook de jaarplanning op BB of de studenten portal)	Toetsduur
	1	2	3	4									
Onderwijsseenheid													
3AB interne Controle		x			3	werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
3AB AIS 3		x			1	werkcollege	29	55	3	TT^	1	LP1;2	3
3AB Financiering 2A	x				4	Werkcollege	26	30	2	TT^	1	LP1;1	3
3AB Financiering 2B		x			4	Werkcollege	24	60	3	TT^	1	LP1;2	3
3AB SLO 1	x				4	Werkcollege	14	42	2	TT^	1	LP1;1	3
3AB Algemene economie		x			3;4	Project*	0	84	3	PRO	NVT	LP1;2	
3AB Cost Accounting 2	x				4	werkcollege	32	36	3	TT^	1	LP1;1	3
3AB AIS 4	x	x			1	Project*	25	63	3	PRO	NVT	LP1;2	
3AB Onderzoeksvaardigheden		x			4	Project*	6	79	3	PRO	NVT	LP1;1	
3CD Audit&Assurance 2				x	3	Werkcollege	22	34	2	TT	1	LP2;2	3
3CD Belastingrecht 4			x		2	Werkcollege	31	109	5	TT	1	LP2;2	3
3CD Externe Verslaggeving 2				x	1	Werkcollege	26	86	4	TT	1	LP2;2	3
3AB Praktijkverplichting	x	x			1,2,3,4	Praktijk	0	140	5	PRO	NVT	LP1	
3C Praktijkverplichting			x		1,2,3,4	Praktijk	0	252	9	PRO	NVT	LP2	
3D Praktijkverplichting					1,2,3,4	Praktijk	0	252	9	PRO	NVT	LP2	

^De opleiding werkt met cumulatieve toetsing. Periodiek is er een toetsmoment; zie jaarplanning op de studentenportal.

De opbouw is als volgt:

- Toetsmoment 1: 20 % van het aantal punten
- Toetsmoment 2: 30 % van het aantal punten
- Toetsmoment 3: 50% van het aantal punten
- Na toetsmoment 3 wordt het eindcijfer bepaald op basis van 100% van het aantal punten.
- Herkansing: de herkansing is 1 toetsmoment met 100 % van het aantal punten

Beroepstaken zijn als volgt geformuleerd:

- 1 Administratieve dienstverlening
- 2 Fiscale Dienstverlening
- 3 Controle (assurance)
- 4 Advisering

Jaar 4 Werkend leren	blokken				Beroepstaken	Werkvorm (*aanwezigheidsplicht)	Contact-uren	Zelfstudie-uren	Studiepunten	Toetsvorm ^= cumulatief	Deeltoetsen Wegingsfactor	Toetsmoment	Toetsduur
	1	2	3	4									
Onderwijseenheid													
4A Praktijkverplichting	x				1,2,3,4	Praktijk	0	224	8	PRO	NVT	LP1	
4B Praktijkverplichting		x			1,2,3,4	Praktijk	0	196	7	PRO	NVT	LP1	
4C Praktijkverplichting			x		1,2,3,4	Praktijk	0	84	3	PRO	NVT	LP2	
4AB MC		x			3	Project*	16	68	3	PRO	NVT	LP1;1	
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV) (*)	x	x			1,3,4	werkcollege	95	241	12	TT;TT	1;3	LP1;2	3;4
4CD Audit&Assurance4			x		3	Project*	14	70	3	PRO	1	LP2;2	
4CD Recht 2			x		4	werkcollege	21	147	6	TT	1	LP2;2	3
4CD SLO2			x		4	Project*	16	68	3	TT	1	LP2;2	
4CD Afstudeeropdracht				x	(1,2,3,4)	Stage*	14	490	18	SCR & Verd.	1	LP2;2	

Beroepstaken zijn als volgt geformuleerd:

- 1 Administratieve dienstverlening
- 2 Fiscale Dienstverlening
- 3 Controle (assurance)
- 4 Advisering

Bijlage 3.

Opleidingstabellen en ingangseisen

Opleidingsvarianten:

Accountancy voltijd

* = cumulatieve toetsing

Curriculum Jaar 1 PRVT18

Blok	Interne Code	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
1AB							
	1AB Bedrijfsadministratie	Bedrijfsadministratie voor de starter	Schriftelijke toets*	84	5,5	1	3
	1AB-Financiering	Financieel Management: Inleiding	Schriftelijke toets*	84	5,5	1	3
	1AB-IS Tools	Excel	Schriftelijke toets	84	5,5	1	3
	1AB-Financiële Wiskunde	Financiële wiskunde	Schriftelijke toets deel 1	84	4,5	1	3
			Schriftelijke toets deel 2		4,5	5	
			Schriftelijke toets deel 3		4,5	5	
			Schriftelijke toets deel 4		4,5	5	
			Schriftelijke toets deel 5		4,5	4	
	1AB-Business Skills Nederlands en Engels	Basic Business Skills Nederlands en Engels	Schriftelijke toets Schrijfvaardigheid B2	28	5,5	1	3
			Schriftelijke toets Spelling	14	Voldaan	nvt	
			Schriftelijke toets Basic English Program	42	5,5	1	
	1AB-Project Ondernemingsplan	Advies Ondernemingsplan	Rapport Ondernemingsplan	56	5,5		3
			Vaardigheidstoets Presentatietechnieken	28	voldaan	nvt	
	1AB-Management & Organisatie	Management & Organisatie: Inleiding	Schriftelijke toets*	84	5,5		3
	1AB-Cost Accounting	Cost Accounting: Inleiding	Schriftelijke toets*	84	5,5	1	3
	1AB-Project Schoenendoos	Financiële administratie voeren voor het kleinbedrijf	Projectopdracht Administratie voeren	56	5,5	1	3
			Opdracht Management Samenvatting schrijven	28	Voldaan	nvt	
	1AB-Business Game	Project: Team Skills	Portfolio project management	84	Voldaan	nvt	3
			Project Business Game		Voldaan	nvt	
			Studiebegeleiding		Voldaan	nvt	
Totaal Blok AB							30

Curriculum Jaar 1 PRVT18

Blok	Interne Code	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
1CD							
	1CD-Procesbeheersing	Processen in informatiesystemen (AIS): Inleiding	Projectopdracht procesbeheersing	56	5,5	1	3
			Opdracht adviesrapport over processen	28	Voldaan	nvt	
	1CD-IS Tools	Access	Schriftelijke toets	56	5,5	1	3
			Projectopdracht IStools.p	28	Voldaan	nvt	
	1CD-Onderzoeksvaardigheden	Onderzoeksvaardigheden	Opdracht	84	5,5	1	3
	1CD Statistiek	Statistiek: Inleiding	Schriftelijke toets	84	5,5	1	3
	1CD-Procesadministratie Financieel	Procesadministratie Financiële Processen	Schriftelijke toets*	84	5,5	1	3
	1CD-Externe Verslaggeving	Externe Verslaggeving: Inleiding	Schriftelijke toets*	84	5,5	1	3
	1CD-Inleiding Recht	Recht: Inleiding	Schriftelijke toets*	84	5,5	1	3
	1CD-Kwalificatiemodule	Beroepsoriëntatie en Governance	Opdracht Beroepsoriëntatie	84	5,5	1	3
	1CD-Project Schoenendoos 2	Administratieve Dienstverlening: Samenstellen Jaarrekening	Projectopdracht Jaarrekening Kleine Onderneming	56	5,5	1	3
			Opdrachten Vergadertechnieken	28	voldaan	nvt	
Totaal Blok CD							30

Curriculum Jaar 2 HFVT18

Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
2AB						
	2AB Bedrijfsadministratie					
		2AB-BAdm.t*	112	5,5	1	6
		2AB-BAdm.p	56	voldaan	nvt	
	2AB Interne controle	2AB-IC2.t*	84	5,5	1	3
	2AB AIS 2	2AB-AISGMCA.t*	84	5,5	1	3
	2AB-Recht 1	2AB-Recht1.t*	84	5,5	1	3
	2AB Audit & Assurance 1	2AB-CL.EDP.t*	112	5,5	1	6
		2AB-AA Project.p	28	voldaan	nvt	
		2AB-EDP Project.p	28	voldaan	nvt	
	2AB Cost Accounting	2AB-CAcc.t*	84	5,5	1	3
	2AB Belastingrecht 1	2AB-BR1.t*	84	5,5	1	3
	2AB English	2A-English-listening/speaking skills.p	42	5,5	1	3
		2B-English-reading/writing skills.t	42	5,5	1	
Totaal Blok AB						30

Curriculum Jaar 2 HFVT18

Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
2CD						
	2CD Externe Verslaggeving	2CD-EV.t*	84	5,5	1	3
	2CD Financiering	2CD-Fin.t*	84	5,5	1	3
	2CD Financieringscalculaties	2CD-Bcal.t*	56	5,5	1	3
		2CD-Project Fin.p	28	voldaan	nvt	
	2CD AIS3	2CD-AISGMCB.t*	84	5,5	1	3
	2CD Belastingrecht 2	2CD-BR2.t*	56	5,5	1	3
		2D-Hubaproject.p	28	Voldaan	nvt	
	2CD Belastingrecht 3	2CD-BR3.t*	56	5,5	1	3
		2D-BRProject.p	28	voldaan	nvt	
	2CD praktijkleren	2CD-praktijkleren.p	224	5,5	1	9
		2ABCD-Internationale Orientatie.p	28	voldaan	nvt	
	2CD	Keuzemodule 2	84	5,5	1	3
Totaal Blok CD						30

Curriculum Jaar 3 HFVT17

Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
3AB						
	3AB SLO 1	3AB-M&O1.t*	56	5,5	1	3
		3AB-M&O1.p	28	voldaan	nvt	
	3AB Cost Accounting 2	3AB-CAcc2.t*	84	5,5	1	3
	3AB Financiering 2A	3AB-Fin2deelA.t*	56	5,5	1	3
		3AB-Fin2project.p	28	Voldaan	nvt	
	3AB Financiering 2B	3AB-Fin2deelB.t*	84	5,5	1	3
	3AB AIS 4 (data-analyse)	3AB-AISdata.p	84	voldaan	nvt	3
	3AB Interne Controle	3AB-IC3.t*	84	5,5	1	3
	3AB AIS 3	3AB-AISGMCB.t*	84	5,5	1	3
	3AB Algemene Economie	3AB-AE.p	84	5,5	1	3
	3AB Onderzoeksvaardigheden	3AB-onderzoek1.p	84	voldaan	nvt	3
	3AB Keuzemodule	3AB-KM.t	84			3
Totaal Blok AB						30

Curriculum Jaar 3 HFVT17

Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
3CD						
	3CD Stage	3CD-stage.p	392	Voldaan	nvt	15
		3CD-NLC1.t	28	Voldaan	nvt	
	3CD Belastingrecht 4	3CD-BR4.t	140	5,5	1	6
		3CD-BR4.p	28	voldaan	nvt	
	3CD Audit&Assurance 2	3CD-CLEDP.t	56	5,5	1	3
		3CD-EDP.p	28	voldaan	nvt	
	3CD Externe Verslaggeving 2	3CD-EV2.t	112	5,5	1	6
		3CD-EV2.p	56	Voldaan	nvt	
Totaal Blok CD						30

Curriculum Jaar 4 HFVT16							
Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP	
4AB							
	4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	4A-EV.t	84	5,5	1	12	
		4AB-OAT(L).t	252	5,5	3		
	4AB MC	4AB-MC.p	84	5,5	1	3	
	4AB-Minor					15	
	Totaal Blok AB					30	
Curriculum Jaar 4 HFVT16							
Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP	
4CD							
	4CD-Audit&Assurance 4	4CD-AA Ethiek.p	84	5,5	1	3	
	4CD-SLO2	4CD-M&O2.p	84	5,5	1	3	
	4CD-Recht 2	4CD-Recht 2.t	84	5,5	1	6	
	4CD-Afstudeeropdracht	4CD-Afstudeeropdracht.p	56	5,5	1	18	
	Totaal Blok CD					30	

Curriculum Jaar 3 WLVT17

Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
3AB						
	3AB-SLO 1	3AB-M&O1.t	56	5,5	1	2
	3AB-Cost Accounting 2	3AB-CAcc2.t	84	5,5	1	3
	3AB-Financiering 2A	3AB-Fin2deelA.t	56	5,5	1	2
	3AB-Financiering 2B	3AB-Fin2deelB.t	84	5,5	1	3
	3AB-AIS 4 (data-analyse)	3AB-AISdata.p	84	voldaan	nvt	3
	3AB-Interne Controle	3AB-IC3.t	84	5,5	1	3
	3AB-AIS 3	3AB-AISGMCB.t	84	5,5	1	3
	3AB-Algemene Economie	3AB-AE.p	84	5,5	1	3
	3AB-Onderzoeksvaardigheden	3AB-onderzoek1.p	84	voldaan	nvt	3
	3AB-Praktijkverplichting	3AB-praktijkverplichting	140	5,5	1	5
						30

Curriculum Jaar 3 WLVT17

Semester	Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
3CD						
	3CD-Stage			Voldaan	nvt	1
		3CD-NLC1.t	28	Voldaan	nvt	
	3CD-Belastingrecht 4	3CD-BR4.t	140	5,5	1	5
	3CD-Audit&Assurance 2	3CD-CLEDP.t	56	5,5	1	2
	3CD-Externe Verslaggeving 2	3CD-EV2.t	112	5,5	1	4
	3C-Praktijkverplichting	3C-Praktijkverplichting	252	voldaan	nvt	9
	3D- Praktijkverplichting	3D-Praktijkverplichting	252	voldaan	nvt	9
						30

Curriculum Jaar 4 WLVT16							
Semester		Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
4AB							
		4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	4A-EV.t	84	5,5	1	12
			4AB-OAT(L).t	252	5,5	3	
		4AB MC	4AB-MC.p	84	5,5	1	3
		4A-Praktijkverplichting	4A-Praktijkverplichting	224	voldaan	nvt	8
		4B-Praktijkverplichting	4B-Praktijkverplichting	196	voldaan	nvt	7
		Totaal Blok AB					30
Curriculum Jaar 4 WLVT16							
Semester		Onderwijseenheid	Deeltoets	SBU	Min. eis	Weging	STP
4CD							
		4C-Praktijkverplichting	4C-Praktijkverplichting	84	voldaan	nvt	3
		4CD-SLO2	4CD-M&O2.p	84	5,5	1	3
		4CD-Recht 2	4CD-Recht 2.t	84	5,5	1	6
		4CD-Afstudeeropdracht	4CD-Afstudeeropdracht.p	56	5,5	1	18
		Totaal Blok CD					30

Ingangseisen AC-HFVT18		
2CD-Praktijkleren.p	Een voldoende resultaat voor 3 van de 5 onderstaande deeltaoetsen:	Peildatum 1 mei van het studiejaar waarin de student wil deelnemen aan praktijkleren
	• 2AB-Badm.t	
	• 2AB-CL.EDP.t	
	• 2CD-Fin.t	
	• 2AB-AISGMCA.t	
	• 2AB-IC2.t	
3CD Stage	1. Propedeuse behaald EN	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Voldoende resultaat behaald voor onderwijseenheid: 2AB Bedrijfsadministratie EN	Peildatum 1 oktober van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
	3. Voldoende resultaat voor èèn van de volgende onderwijseenheden:	
	▪ 2CD Externe Verslaggeving OF	
	▪ 2AB Audit & Assurance 1	
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	1. Voldoende resultaat behaald voor module 3AB Interne Controle EN	
	2. Voldoende resultaat behaald voor module 3CD Audit & Assurance EN	
	3. Voldoende resultaat voor module 3CD Externe Verslaggeving EN	
	4. Gemiddeld resultaat drie proef OAT's minimaal 5,5, per proef-OAT minimaal 4,5.	
Afstudeeropdracht	1. 3CD-NLC1.t behaald EN	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald EN	Peildatum: start van afstudeerperiode
	3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen).	
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP.	

Ingangseisen AC-HFVT17		
2D Praktijkleren	Minimaal 15 studiepunten van het 2 ^e jaars programma behaald	Dit betreft het werkelijke aantal studiepunten.
		Peildatum 1 mei van het studiejaar waarin de student wil deelnemen aan praktijkleren
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP.	
Stage 3AC	Propedeuse behaald	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	EN	Peildatum 1 februari van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
	Voldoende resultaat behaald voor 2AB-Bedrijfsadministratie	
	EN	
	Voldoende resultaat voor:	
	▪ 2CD Externe Verslaggeving	
	OF	
	▪ 2AB Audit & Assurance 1	
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	1. Voldoende resultaat behaald voor module 3AB Interne Controle EN	
	2. Voldoende resultaat behaald voor module 3CD Audit & Assurance EN	
	3. Voldoende resultaat voor module 3CD Externe Verslaggeving EN	
	4. Gemiddeld resultaat drie proef OAT's minimaal 5,5, per proef-OAT minimaal 4,5.	
Afstudeeropdracht	1. 3CD-NLC1.t behaald EN	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald EN	Peildatum: start van afstudeerperiode
	3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen).	
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP	

Ingangseisen AC-HFVT16		
2D Praktijkleren	Minimaal 15 studiepunten van het 2 ^e jaars programma behaald	Dit betreft het werkelijke aantal studiepunten.
	òf	Peildatum 28 april 2017.
	een voldoende resultaat voor 3 van de onderstaande 4 deeltaetsen:	
	<ul style="list-style-type: none"> • 2A-GMCA.t • 2B-CL.t • 2C-EV.t • 2C-Fin.t 	
Stage	1.Propedeuse behaald en	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Minimaal 50 studiepunten van het 2 ^e jaars programma behaald	Peildatum 1 februari van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
	òf	
	1.Propedeuse behaald en	
	2. Minimaal 30 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald en	
	3.Voldoende resultaat behaald voor <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2AB-Bedrijfsadministratie ▪ 2CD Externe Verslaggeving 	
OAT (L)	1. 3AB-Interne Controle & 3CD-Audit&Assurance 2 voldoende	
	2.2C-EV.t en 3CD-Externe Verslaggeving 2 voldoende	
	3.Gemiddeld resultaat drie proef-OAT's minimaal 5,5; per proef-OAT minimaal 4,5.	
Afstudeeropdracht	1. 3CD-NLC1.t behaald.	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald.	Peildatum: start van afstudeerperiode
	3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen)	
	4. Volgen van cursus afstuderen / schrijven PVA	
Algemeen	Voor diverse onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP.	

Ingangseisen AC-HFWL17		
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	1. Voldoende resultaat behaald voor module 3AB Interne Controle EN	
	2. Voldoende resultaat behaald voor module 3CD Audit & Assurance EN	
	3. Voldoende resultaat voor module 3CD Externe Verslaggeving EN	
	4. Gemiddeld resultaat drie proef OAT's minimaal 5,5, per proef-OAT minimaal 4,5.	
Afstudeeropdracht	1. 3CD-NLC1.t behaald EN	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald EN	Peildatum: start van afstudeerperiode
	3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen).	
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP	
Ingangseisen AC-HFVT16-WL		
OAT (L)	1. 3AB-Interne Controle & 3CD-Audit&Assurance 2 voldoende	
	2.2C-EV.t en 3CD-Externe Verslaggeving 2 voldoende	
	3. Gemiddeld resultaat drie proef-OAT's minimaal 5,5; per proef-OAT minimaal 4,5.	
Afstudeeropdracht	1. 3CD-NLC1.t behaald.	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten.
	2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald.	Peildatum: start van afstudeerperiode
	3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen)	
	4. Volgen van cursus afstuderen / schrijven PvA	
Algemeen	Voor diverse onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP.	