

Onderwijs- en Examenregeling

Accountancy



let's change
YOU. US. THE WORLD.

2019-2020

DE HAAGSE
HOGESCHOOL

Onderwijs- en Examenregeling

Accountancy

Opleidingsvorm: Voltijd
Studielast: 240 EC

J.N.M. Zomer

Afdeling
Faculteit Business, Finance & Marketing

Versie
1.0, definitief

Model-OER vastgesteld door het College van Bestuur op 23 februari 2019 na verkregen advies van en instemming door de Hogeschoolraad conform art. 7 lid 4 sub c en d van het Medezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

Vastgesteld door de directeur van de Faculteit Business, Finance & Marketing op 26 juni 2019 na verkregen advies en instemming door de Faculteitsraad en opleidingscommissie op 25 juni 2019 conform art. 16 lid 3 sub a en b resp. art. 21 lid 1 en art. 22 van het Medezeggenschapsreglement Haagse Hogeschool 2017.

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 tekst van 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).

Voor de totstandkoming van OER-OLP 2019-2020 heeft een beperkt aantal opleidingen voor het eerst de mogelijkheid (niet de verplichting) om in plaats van gebruik te maken van een OLP, gebruik te maken van een door henzelf te vervaardigen Opleidingskader waarvan het format door het CvB tegelijk met de tekst van de model-OER wordt vastgesteld na deze aan de hogeschoolraad te hebben voorgelegd. In het format van het Opleidingskader zijn de wettelijke vereisten die gesteld worden aan de OER, geborgd.

In de studiegids zijn studentenstatuut deel 1 en 2 samengevoegd en aangevuld met praktische informatie over de opleiding.

De opleidings-OER-OLP 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 overgangsmaatregelen als er zaken voor de zittende studenten worden gewijzigd t.o.v. het vorige studiejaar. Deze overgangsmaatregelen zijn afzonderlijk beschreven in elke OER.

Besluitvorming

Het College van Bestuur stelt jaarlijks de model-OER (inclusief het format voor het OLP en het format van het Opleidingskader en de Toetsregeling) vast voor het daaropvolgende studiejaar, na deze aan de Hogeschoolraad te hebben voorgelegd (art. 7 lid 4 sub c en d Reglement Medezeggenschap). De faculteitsdirecteur stelt per opleiding de opleidings-OER vast en wijkt daarbij niet af van de Hogeschoolbrede bepalingen in de model-OER.

Sinds het studiejaar 2017-2018 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 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 semester 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). De opleidingscommissie heeft op de wijze van evalueren een adviesrecht. Voor zover relevant is per artikel in de OER aangegeven welk medezeggenschapsrecht, van toepassing is.

Deze OER is beschikbaar in digitale vorm op Studentennet. Een papieren versie ligt ter inzage op het faculteitsbureau (ST 2.57)

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.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	5
Begripsbepalingen	7
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	12
Artikel 1.1 Reikwijdte	12
Artikel 1.2 Informatievoorziening	12
Artikel 1.3 De examencommissie	12
Artikel 1.4 Rechtsbescherming.....	13
Hoofdstuk 2. Opleiding	14
Artikel 2.1 Doel van de opleiding.....	14
Artikel 2.2 Opleidingsprofiel.....	14
Artikel 2.3 Inrichting van de opleiding.....	14
Artikel 2.4 Voertaal	14
Artikel 2.5 Toelating tot de opleiding	14
Artikel 2.6 Studielast.....	15
Artikel 2.7 Afstudeerrichtingen en specialisaties	15
Artikel 2.8 Driejarige HBO-trajecten en verkorte routes	15
Artikel 2.9 Bijkomende kosten	15
Hoofdstuk 3. Onderwijs	16
Artikel 3.1 Opbouw van het onderwijsprogramma	16
Artikel 3.2 Stages, werkzaamheden en beroepsuitoefening	16
Artikel 3.3 Minoren en keuze-eenheden.....	16
Artikel 3.4 Honoursprogramma	17
Artikel 3.5 Overgangmaatregelen	17
Hoofdstuk 4. Toetsen	21
Artikel 4.1 Toetsen en deoltoetsen.....	21
Artikel 4.2 Wijze en tijdstip van afnemen van toetsen	21
Artikel 4.3 Voorwaarden voor deelname aan toetsen	21
Artikel 4.4 Openbaarheid van mondelinge toetsen en examens	22
Artikel 4.5 Beoordeling	22
Artikel 4.6 Bepalingen bij deoltoetsen	22
Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten	22
Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten	22
Artikel 4.9 Inzage.....	22
Artikel 4.10 Overmacht	23
Artikel 4.11 Herkansing	23
Artikel 4.12 Vrijstelling	23
Artikel 4.13 Geldigheidsduur van toetsresultaten.....	24
Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deoltoetsen	24
Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften	25
Artikel 5.1 Examens.....	25
Artikel 5.2 Afstuderen	25
Artikel 5.3 Graadverlening	25
Artikel 5.4 Getuigschrift	25
Artikel 5.5 Judicium	26
Artikel 5.6 Certificaat bijzondere verdiensten	26
Hoofdstuk 6. Begeleiding	27
Artikel 6.1 Intake.....	27

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

Artikel 6.2	Begeleiding.....	27
Hoofdstuk 7.	Studieadvies.....	27
Artikel 7.1	Studieadvies in de propedeutische fase	27
Artikel 7.2	Studievoortgangsnorm	28
Artikel 7.3	Positief studieadvies.....	28
Artikel 7.4	Negatief bindend studieadvies	28
Artikel 7.5	Persoonlijke omstandigheden en uitstel van het studieadvies.....	29
Artikel 7.6	Opnieuw inschrijven na negatief bindend studieadvies	29
Artikel 7.7	Tijdsverloop	30
Artikel 7.8	Bepalingen bij ingesteld beroep	30
Hoofdstuk 8.	Onregelmatigheden	30
Artikel 8.1	Reikwijdte	30
Artikel 8.2	Procedure bij het constateren van onregelmatigheden	31
Artikel 8.3	Sancties.....	31
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	33
Artikel 9.4	Voorzieningen in andere situaties	33
Hoofdstuk 10.	Slotbepaling	33
Artikel 10	Afwijking van de Onderwijs- en Examenregeling	33
Bijlage 1.	Jaarplanning 2019 - 2020.....	33
Bijlage 2.	Onderwijsleerplan (OLP) en Ingangseisen.....	35
Bijlage 3.	Toetsregeling 2019-2020	48
Artikel 1.	Algemene bepalingen	48
Artikel 2.	Bepalingen bij schriftelijke en overige toetsen	48
Artikel 3.	Toezicht en onregelmatigheden.....	49
Artikel 4.	Wijze van inschrijven voor toetsen	49

Begripsbepalingen

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 College van Bestuur	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). 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 Contactuur	Idem als studieloopbaanbegeleider. 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/werkplekleren, afstudeeronderzoek en scriptie behoort niet tot de contacttijd. Het aantal contacturen is per onderwijseenheid vermeld, waarbij ook de toetsijd is opgeteld.
CROHO Cumulatief toetsen	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs Een manier van toetsen waarbij op meerdere opeenvolgende toetsmoment(en) de getoetste inhoud van het vorige moment opnieuw wordt getoetst in combinatie met nieuwe inhoud.
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 het begrip 'toets').
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

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

	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 studiepunt en 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 facultair medezeggenschapsorgaan voor personeel en studenten zoals bedoeld in art. 10.25 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement 2017.
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).
Gekwalificeerd begeleider	Een door de opleiding voor de uitvoering van de desbetreffende onderwijstaak geschikt bevonden en aangewezen persoon.
Hogeschool	De Haagse Hogeschool.
Hogeschoolraad	De medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 10.17 WHW. De instemmings- en adviesrechten zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement 2017.
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.

Onderwijs- en Examenregeling

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 in 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 deeltaetsen (art. 7.3 lid 2 WHW). Een onderwijseenheid kan tevens worden aangeduid als 'cursus', 'vak' of 'module'.
Opleidingskader	Sleuteldocument dat voor meerdere jaren wordt vastgesteld en waarin de kern van de opleiding wordt beschreven; voor welk beroep wordt opgeleid, wat de eindkwalificaties zijn en wat de visie op toetsing en onderwijs is.
Onderwijsleerplan	Bijlage 2 van de OER waarin o.a. de onderwijseenheden, competenties, werkvormen, contacturen en zelfstudie-uren en toetsvorm en toetsduur zijn vermeld 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	Medezeggenschapsorgaan dat voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt ingesteld en waarvan de taken, bevoegdheden, het instemmingsrecht en het adviesrecht zijn neergelegd in het Reglement Medezeggenschap 2017.
OSIRIS	Het digitale studievolsysteem waarin alle studiegegevens van alle studenten zijn opgenomen.
OSIRIS Zaak	Applicatie van OSIRIS waarmee de student, verzoeken, bezwaren en klachten kan indienen bij de examencommissie en bij het Loket Rechtsbescherming en financiële ondersteuning kan aanvragen vanuit het Profileringsfonds.
Overmacht	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.

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

Participatieplicht	Een in de moduleomschrijving nader omschreven te beoordelen plicht van de student om actief te participeren tijdens een praktische oefening of in de voorbereiding daarvan.
Plagiaat	Zie de omschrijving in hoofdstuk 8.1.
Praktijkdeel	Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit beroepsuitoefening en dat deel uitmaakt van het onderwijs.
Praktische oefening	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.
Profileringsfonds	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).
Propedeutische fase	De eerste periode van een bacheloropleiding met een studielast van 60 ec, 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).
Student	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.
Studentendecaan	De onafhankelijke functionaris die studenten adviseert en begeleidt bij persoonlijke problemen van materiële en immateriële aard, en waar nodig bemiddelt.
Studentenstatuut	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).
Studieadvies	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.
Studiejaar	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 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	

Onderwijs- en Examenregeling

	Informatiegids voor studenten voor een of meer opleidingen welke in ieder geval de OER en het OLP bevat en praktische informatie over de opleiding.
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 deelttoetsen 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 deelttoetsen. Deze kunnen onder meer betrekking hebben op inschrijving, aanwezigheid, de inleverwijze en –termijn van opdrachten, gedrag, toegestane hulpmiddelen en verboden handelingen (bijlage 3 bij de OER).
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	De inrichting van een opleiding in voltijd, deeltijd of duaal.
Verkort programma	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.
Wereldburger	De afgestudeerde Haagse wereldburger: i. redeneert en acteert vanuit een internationaal en intercultureel perspectief, ii. is nieuwsgierig, kritisch, analytisch, onderzoekend en gebruikt valide kennis, iii. ontwikkelt en benut zijn netwerken, iv. handelt vanuit rechtvaardigheid en integriteit en v. kan omgaan met onzekerheid en brengt positieve verandering.
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 Studiefinanciering 2000.

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 2019-2020.
2. De student kan geen rechten ontleen aan Onderwijs- en Examenregelingen die golden in voorafgaande studiejaar, 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 verstrekt de bij een onderwijseenheid horende modulebeschrijving te allen tijde voorafgaand aan de aanvang van de onderwijseenheid aan de student via het Studentennet of Blackboard.
3. 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.
4. 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.
5. De student is verantwoordelijk voor het regelmatig raadplegen van zijn hogeschool-e-mailadres, het Studentennet en Blackboard.
6. 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 de examencommissie BFM-Examboard. De examencommissie is bereikbaar via BFM-examboard@hhs.nl. Verzoeken aan de examencommissie worden digitaal behandeld via OSIRIS Zaak. 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.
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 toegangseisen 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;
 - i. voorzieningen en aanpassingen vanwege een functiebeperking of chronische ziekte;

² De opleiding biedt studenten die aan bepaalde toegangseisen 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 'Werkwijzer Werkend-Leren' dat te vinden is op studentennet. Het onderwijsleerplan voor het Werken-Leren traject is opgenomen in bijlage 2.

- 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 centraal het opleiden van nieuwsgierige, professioneel-kritische en onderzoekende beginnende beroepsbeoefenaren, die kunnen redeneren en acteren vanuit internationaal en intercultureel perspectief. 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

Deze opleiding is gebaseerd op het landelijk opleidingsprofiel dat te vinden is op https://www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/214/original/BOP_bachelor_accountancy_opleiding.pdf?1508855236. 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

- Het onderwijs wordt aangeboden in het Nederlands.
- 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 -voorwaarden is te vinden op <http://www.dehaagsehogeschool.nl/bachelorstudies/toelating-inschrijving/toelating-inschrijving>.

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

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 naar verwachting 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 in de modulebeschrijving van de betreffende onderwijseenheid.

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. het semester 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 deoltoetsen;
 - 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 stagehandleiding en de 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; er mogen niet alleen minoren zonder ingangseisen worden gekozen.
 - 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°, worden hiervoor bij een voldoende beoordeling 3 studiepunten toegekend, voor zover aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- a. de student zet zich actief in en is, voor zover van toepassing, aanwezig bij ten minste 80% van de vergaderingen van de betreffende commissie;
 - b. 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 examinator;
 - c. 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°, 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 Overgangsmatregelen

De overgangsmatregelen zijn opgenomen in onderstaande tabel:

Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid	Vervangende onderwijseenheid/ (deeltoets) 19-20
	grijs gearceerd = deeltoets	grijs gearceerd = deeltoets
AFMPRVT17	1A-Bedrijfsadministratie.t	Bedrijfsadministratie voor de starter
AFMPRVT17	1A-Financiering.t	Financieel Management: Inleiding
AFMPRVT17	1A-Algemene economie.t	Basics van Algemene Economie
AFMPRVT17	1A-Marketing.p	Advies Ondernemingsplan
AFMPRVT17	1A Basis Wiskunde	Financiële wiskunde
AFMPRVT17	1A project	Advies Ondernemingsplan
AFMPRVT17	Persoonlijke ontwikkeling	Studiebegeleiding
AFMPRVT17	1B- Schoenendoos.project	Projectopdracht Administratie voeren
AFMPRVT17	1B-BS-Management Samenvatting.p	Opdracht Management Samenvatting schrijven
AFMPRVT17	1B-Bedrijfsadministratie.t	Projectopdracht Administratie voeren
AFMPRVT17	1B-Business Game.project	Project :Team Skills
AFMPRVT17	1B-Ext.Verslaggeving.t	Externe Verslaggeving: Inleiding
AFMPRVT17	1B-Fin. Rekenkunde.t	Financiële wiskunde
AFMPRVT17	1B-IS-tools	Excel
AFMPRVT17	1B-Basis Nederlands spelling.t	Schriftelijke toets Spelling
AFMPRVT17	1B-Basis Nederlands schrijfv.t	Schriftelijke toets Schrijfvaardigheid B2
AFMPRVT17	1C-Cost Accounting.t	Cost Accounting: Inleiding
AFMPRVT17	1C-Bedrijfsadministratie.t	Procesadministratie Primaire Processen
AFMPRVT17	1C IS-tools	Access
AFMPRVT17	1C Onderzoeksvaardigheden	Onderzoeksvaardigheden
AFMPRVT17	1C Data analyse	Statistiek: Inleiding
AFMPRVT17	1C-BS-Vergadertechniek.p	Opdrachten gesprekstechnieken

Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid grijs gearceerd = deeltoets	Vervangende onderwijseenheid (deeltoets) 19-20 grijs gearceerd = deeltoets	
AFMPRVT17	1CD-Basis Engels.t	Schriftelijke toets Basic English Program	
AFMPRVT17	1CD-Beroepsoriëntatie AC.p	Beroepsoriëntatie & Governance	
AFMPRVT17	1D-Accounting Info Syst.t	Projectopdracht procesbeheersing	
AFMPRVT17	1D-Bedrijfswetenschappen	Procesadministratie financiële Processen	
AFMPRVT17	1D-Recht	Recht: Inleiding	
AFMPRVT17	1D-Organisatie&Processen.p	Processen in informatiesystemen (AIS):Inleiding	
AFMPRVT17	1D-BS-Adviesrapport.t	Opdracht adviesrapport over processen	
Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid grijs gearceerd = deeltoets	Vervangende onderwijseenheid (deeltoets) 19-20 grijs gearceerd = deeltoets	Bezemtentamen 19-20
ACHFVT18	2AB-Bedrijfsadministratie	Procesadministratie Productie	
ACHFVT18	2AB-Interne Controle	Interne Controle Handelsorganisatie	
ACHFVT18	2AB-AIS 2	Rekenmodellen en procesanalyse	
ACHFVT18	2AB-Recht 1	Vermogens- en ondernemingsrecht	
ACHFVT18	2AB-Audit & Assurance 1	Wettelijke (EDP) controles - basis	
ACHFVT18	2AB-Cost Accounting	Kostenbeheersing	
ACHFVT18	2AB-Belastingrecht 1	Belastingrecht Basics (IB, OB, VB)	
ACHFVT18	2AB-English	Advanced English Program	
ACHFVT18	2CD-Externe Verslaggeving	EV: Verdieping regelgeving NL	
ACHFVT18	2CD-Financiering		2CD-Finbezem.t
ACHFVT18	2CD-Bcal.t		2CD-Bcal bezem.t
ACHFVT18	2CD-Project Fin.p		2CD-Bezemproject Fin.p
ACHFVT18	2CD-AIS3	Raadplegen en ontwerpen van databases	
ACHFVT18	2CD-Belastingrecht 2	Inkomstenbelasting particulieren	
ACHFVT18	2CD-Belastingrecht 3	Verdieping Inkomsten- en omzetbelasting	
ACHFVT18	2CD-Praktijkleren	Beroepstaken in de praktijk	
ACHFVT17	2AB-Bedrijfsadministratie	Procesadministratie Productie	
ACHFVT17	2AB-Interne Controle	Interne Controle Handelsorganisatie	
ACHFVT17	2AB-Acc. Information Systems	Rekenmodellen en procesanalyse	
ACHFVT17	2AB-Recht 1	Vermogens- en ondernemingsrecht	
ACHFVT17	2AB-CL.t	Schriftelijke toets: Basisbeginselen voor wettelijke (EDP) controles	
ACHFVT17	2AB-AA Project.p	Opdracht debatteren	
ACHFVT17	2AB-EDP.t	Schriftelijke toets: Basisbeginselen voor wettelijke (EDP) controles	
ACHFVT17	2AB-Cost Accounting	Kostenbeheersing	
ACHFVT17	2AB-Belastingrecht 1	Belastingrecht Basics (IB, OB, VB)	
ACHFVT17	2A-English-listening.p skills.p	English-listening/speaking skills.p	
ACHFVT17	2A-English-speaking skills.p	English-listening/speaking skills.p	
ACHFVT17	2A-English-portfolio.p	English-listening/speaking skills.p	
ACHFVT17	2B-English-reading skills.t	English-reading/writing skills.t	
ACHFVT17	2B-English-writing skills.t	English-reading/writing skills.t	
ACHFVT17	2B-English-portfolio.p	English-reading/writing skills.t	
ACHFVT17	2CD-Externe Verslaggeving	EV: Verdieping regelgeving NL	
ACHFVT17	2CD-Fin.t		2CD-Finbezem.t
ACHFVT17	2CD-Bcal.t		2CD-Bcal bezem.t

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid grijs gearceerd = deeltoets	Vervangende onderwijseenheid (deeltoets) 19-20 grijs gearceerd = deeltoets	Bezemtentamen 19-20
ACHFVT17	2CD-Project Fin.p		2CD-Bezemproject Fin.p
ACHFVT17	2CD Statistiek	3AB-Statistiek	
ACHFVT17	2CD Praktijkleren	Projectopdracht beroepstaken	
ACHFVT17	2CD Belastingrecht 2	Inkomstenbelasting particulieren	
ACHFVT17	2CD Belastingrecht 3	Verdieping Inkomsten- en omzetbelasting	
ACHFVT17	2ABCD-PO.p	Keuzemodule coaching	
ACHFVT17	2ABCD-Internationale orientatie.p	Projectopdracht internationale week	
ACHFVT17	3AB SLO 1	3AB SLO 1 Project	
ACHFVT17	3AB Cost Accounting 2	3CD Cost Accounting 2	
ACHFVT17	3AB AIS 3	Raadplegen en ontwerpen van databases	
ACHFVT17	3CD Audit&Assurance 2	3AB Audit&Assurance 2	
ACHFVT16	2A-Badm.t	Schriftelijke toets: Procesadministratie Productie	
ACHFVT16	2A-Badm.p	Projectopdracht digitaal administreren	
ACHFVT16	2A-AIS2.t	Interne Controle Handelsorganisatie	
ACHFVT16	2A-GMCA.t	Rekenmodellen en procesanalyse	
ACHFVT16	2A-VR.t	Vermogens- en ondernemingsrecht	
ACHFVT16	2A-SER.t	Vermogens- en ondernemingsrecht	
ACHFVT16	2B-CL.t	Schriftelijke toets: Basisbeginselen voor wettelijke (EDP) controles	
ACHFVT16	2B-AA Project.p	Opdracht debatteren	
ACHFVT16	2B-EDP.t	Schriftelijke toets: Basisbeginselen voor wettelijke (EDP) controles	
ACHFVT16	2B-Cacc.t	Kostenbeheersing	
ACHFVT16	2B-BR1.t	Belastingrecht Basics (IB, OB, VB)	
ACHFVT16	2AB English	Advanced English Program	
ACHFVT16	2C-EV.t	EV: Verdieping regelgeving NL	
ACHFVT16	2C-BA fiscaal.t	3CD-EV2.t	
ACHFVT16	2C-Fin.t		2CD-Finbezem.t
ACHFVT16	2C-Project Financiering.p		2CD-Bezemproject Fin.p
ACHFVT16	2C-AE.p	3AB-AE.p	
ACHFVT16	2C-Bcal.t		2CD-Bcal bezem.t
ACHFVT16	2BC-BR project.p	Aangifteopdracht HUBA	
ACHFVT16	2D-Praktijkleren.p	Projectopdracht beroepstaken	
ACHFVT16	2D-Internationale Orientatie.p	Projectopdracht internationale week	
ACHFVT16	2D-Mentoring.p	Keuzemodule coaching	
ACHFVT16	2D-BR2.t	Schriftelijke toets: Inkomstenbelasting particulieren ; Schriftelijke toets Verdieping inkomsten- en omzetbelasting	
ACHFVT16	2D-BR Project2.p	Projectopdracht fiscale vraagstukken	
ACHFVT16	3AB AIS3	Raadplegen en ontwerpen van databases	
ACHFVT16	3AB SLO 1	3AB SLO 1 Project	
ACHFVT16	3AB Cost Accounting 2	3CD Cost Accounting 2	
ACHFVT16	3CD Audit&Assurance 2	3AB Audit&Assurance 2	

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid grijs gearceerd = deeltoets	Vervangende onderwijseenheid (deeltoets) 19-20 grijs gearceerd = deeltoets	Bezementamen 19-20
ACHFVT15	2A-AIS.t	Interne Controle Handelsorganisatie	
ACHFVT15	2A-GMC1.t	Rekenmodellen en procesanalyse	
ACHFVT15	2B-GMC2.t	Raadplegen en ontwerpen van databases	
ACHFVT15	2A-BA.t	Schriftelijke toets: Procesadministratie Productie	
ACHFVT15	2A-BA.p (Twinfield)	Projectopdracht digitaal administreren	
ACHFVT15	2B-BA.t	Schriftelijke toets: Procesadministratie Productie	
ACHFVT15	2A-CA.t	Kostenbeheersing	
ACHFVT15	2B-CA.t	Kostenbeheersing	
ACHFVT15	2AB-Eng.Reading&Listening.p	Advanced English Program	
ACHFVT15	2AB-Project AIS/Int.Verslag.	Projectopdracht beroepstaken	
ACHFVT15	2C- Project Inv.beslissingen		2CD-Bezempjct Fin.p
ACHFVT15	2C-AE Practicum	3AB-Algemene Economie	
ACHFVT15	2C-Fin.t		2CD-Finbezem.t
ACHFVT15	2BC-BR.t	Belastingrecht Basics (IB, OB, VB)	
ACHFVT15	2BC-BR project	Aangifteopdracht HUBA	
ACHFVT15	2D-BA fiscaal.t	3CD-EV2.t	
ACHFVT15	2D-CA.t	3CD-Cost Accounting 2	
ACHFVT15	2D-EV.t	EV: Verdieping regelgeving NL	
ACHFVT15	2B-BC.t		2CD-Bcal bezem.t
ACHFVT15	2C-BC.t		2CD-Bcal bezem.t
ACHFVT15	2D-LW.t	3AB-AIS 4 (data-analyse)	
ACHFVT15	2CD-OR.t	4CD-Recht 2	
ACHFVT15	2AB-VR.t	Vermogens- en ondernemingsrecht	
ACHFVT15	2D-SER.t	Vermogens- en ondernemingsrecht	
ACHFVT15	2AB-arb.marktorientatie.p	Opracht Beroepsoriëntatie	
ACHFVT15	2C-CBV soll.training	Opracht Beroepsoriëntatie	
ACHFVT15	2C-internationale orientatie.p	Projectopdracht internationale week	
ACHFVT15	2D-Onderzoeksproject	Projectopdracht beroepstaken	
ACHFVT15	3A-Project (FIN-BR)	3AB-Fin2project.p	
ACHFVT15	3A-BR.t	3CD-BR4.t	
ACHFVT15	3A-AO/CB.t	3AB-CLEDP.t	
ACHFVT15	3A-Fin.t	3AB-Fin2deela.t	
ACHFVT15	3B-Project (OV)	3AB-Onderzoeksvaardigheden	
ACHFVT15	3B-Project (AO-CB)	3AB-EDP.p	
ACHFVT15	3AB-CBV.p	Opracht debatteren	
ACHFVT15	3B-EDP.t	3AB-CLEDP.t	
ACHFVT15	3B-EDP.p	3AB-EDP.p	
ACHFVT15	3B-STA.t	3AB-Stat1.t	
ACHFVT15	3B-STA.p	3AB-Stat1.p	
ACHFVT15	3B-NLC1	3CD-NLC1.t	
ACHFVT15	3C-Stage	3CD-stage.p	
ACHFVT15	3C-A&E.p	Opracht debatteren	
ACHFVT15	3D-Project (CB-EV-BA)	4CD-AA Ethiek.p	
ACHFVT15	3D-AO/CB.t	3AB-IC3.t	

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

Cohort	Deeltoets / Onderwijseenheid grijs gearceerd = deeltoets	Vervangende onderwijseenheid (deeltoets) 19-20 grijs gearceerd = deeltoets	Bezemtentamen 19-20
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	3CD-BR4.t	
ACHFVT15	4C-BR.p	3CD-BR4.p	
ACHFVT15	4C-MKB-SM.t	3AB SLO 1 Project	
ACHFVT15	4D-Afstudeeropdracht	4CD-Afstudeeropdracht	

Hoofdstuk 4. Toetsen

Artikel 4.1 Toetsen en deeltoetsen

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een toets. Een toets kan als cumulatieve toets worden aangeboden en als zodanig opgesplitst worden in verschillende toetsmomenten die tezamen de toets vormen en zodanig niet als zelfstandige toets binnen dit hoofdstuk aangemerkt kunnen worden. Cumulatieve toetsen zijn als zodanig aangemerkt in het OLP in bijlage twee.
2. Een toets kan bestaan uit meerdere deeltoetsen. Cumulatieve toetsen zijn geen deeltoetsen en de herkansing bestaat uit 1 toets.
3. Een toetsmoment duurt maximaal twee uur. De opleiding vermeldt de duur van toetsmomenten in het OLP in bijlage 2 en in de moduleomschrijving van de onderwijseenheid. Voor sommige toetsen van de opleiding Accountancy geldt deze beperking niet. In het OLP in bijlage twee is te vinden welke toetsen een langere tijdsduur hebben dan twee uur (langer dan 120 minuten).

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 deeltoetsen worden afgenomen. De examencommissie kan in bijzondere gevallen beslissen dat hiervan wordt afgeweken.
2. Het tijdstip waarop de toets en eventuele deeltoetsen 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 Toetsregeling, 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 deeltoets 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 vervolgoets of deeltoets te kunnen afleggen, is dit vastgelegd in bijlage 2 en in de modulebeschrijving van de onderwijseenheid waartoe de af te leggen vervolgoets of deeltoets 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 deelttoets kan worden beoordeeld met:
 - a. de kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende', of
 - b. een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.
2. Indien een toets of deelttoets 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 deelttoetsen, wordt dit gemiddelde berekend op basis van deelcijfers 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 eindschrijft met een omvang van 10 studiepunten of meer worden beoordeeld met een cijfer op een schaal van 1,0 tot en met 10,0.

Artikel 4.6 Bepalingen bij deelttoetsen

1. Indien een toets bestaat uit meerdere deelttoetsen wordt het toetsresultaat alleen vastgesteld indien:
 - a. voor alle deelttoetsen die worden beoordeeld met een kwalificatie 'voldoende' of 'onvoldoende', de kwalificatie 'voldoende' is behaald, en
 - b. voor elke deelttoets 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 deelttoetsen die worden beoordeeld met een cijfer. De wegingsfactoren van de deelttoetsen zijn beschreven in bijlage 2.

Artikel 4.7 Toekenning van studiepunten

1. Aan een onderwijseenheid, de eindschrijft, 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 '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 deelttoets.
3. De resultaten van onderwijseenheden kunnen niet onderling worden gecompenseerd, resultaten van deelttoetsen wel.

Artikel 4.8 Bekendmaking van resultaten

1. Het resultaat van een toets of deelttoets wordt uiterlijk 15 werkdagen na de datum waarop de toets of deelttoets is afgenomen doch tenminste 3 werkdagen voorafgaand aan de herkansingsmogelijkheid bekendgemaakt in OSIRIS. De score van een cumulatieve toets wordt uiterlijk 10 werkdagen na de datum waarop het toetsmoment heeft plaatsgevonden doch tenminste 3 werkdagen voorafgaand aan het volgende toetsmoment van dezelfde toets 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 deelttoets 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 deelttoets 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 examinator de normering achteraf aanpassen.

2. De student wordt in de gelegenheid gesteld om inzage te krijgen in de beoordeelde toets of deelttoets 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, een afspraak maken met de examinerator indien de student aannemelijk kan maken een gegronde reden te hebben niet aanwezig te kunnen zijn op het aangekondigde inzage moment. De terugkoppeling en bespreking met betrekking tot toetsmomenten uit cumulatieve toetsen zijn vastgelegd in het Toetshandboek BFM. Het toetshandboek is voor studenten beschikbaar op studentennet.

Artikel 4.10 Overmacht

Wanneer de student door overmacht is verhinderd aan een toets of deelttoets deel te nemen, kan de examencommissie beslissen dat de student de toets of deelttoets 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 via OSIRIS Zaak. Studenten die nog maar één (deel) toets hoeven af te leggen om het getuigenschrift te behalen, kunnen bij de examencommissie een verzoek indienen tot een extra toets. De voorwaarden zijn als volgt:
 - a. De student dient drie maanden of langer te verwachten op de volgende toetsgelegenheid; Deze (deel)toets moet echt het laatste onderdeel zijn, blijktend uit een lijst OSIRIS (deze moet bij het verzoek worden toegevoegd);
 - b. De student heeft aan de laatste twee reguliere toetsen deelgenomen;
 - c. De student heeft niet eerder van deze regeling gebruik gemaakt;
 - d. In het verzoek wordt verwezen naar de volgende toetsgelegenheid; deze dient minstens drie maanden later te zijn dan de datum waarop het verzoek wordt ontvangen;
 - e. Verzoeken tot een vervangende opdracht in plaats van een schriftelijke toets worden niet ingewilligd; het gaat altijd om een extra toets die onder toezicht wordt gemaakt;
 - f. De student geeft aan bij welke docent de colleges zijn gevolgd.

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.

Onderwijs- en Examenregeling

- 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 5 werkdagen na aanvang 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.

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, doch uiterlijk voor 1 mei, welke toetsresultaten het daaropvolgende studiejaar zullen zijn verouderd. De examencommissie stelt vervolgens vast of aan een individueel behaald toetsresultaat 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 deeltoetsen zolang de onderwijseenheid waarvan de deeltoets 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, deeltoets 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 deeltoets worden ingediend bij de examencommissie via OSIRIS Zaak.

Artikel 4.14 Ongeldig verklaren van toetsen of deeltoetsen

- 1. Indien onregelmatigheden bij een toets of deeltoets zijn vastgesteld, kan de examencommissie na overleg met de faculteitsdirecteur beslissen dat de desbetreffende toets of deeltoets 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 deeltoets 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 toetsen en examens te borgen (artikel 7.12b lid 1 sub a WHW), bepalen dat een toets of deeltoets ongeldig is, als zij van oordeel is dat de kwaliteit van de toetsing niet meer gegarandeerd kan worden.

Hoofdstuk 5. Examens en getuigschriften

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 cursus 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 via OSIRIS Zaak 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;
 - 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,

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>.

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 via OSIRIS Zaak een 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 de 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, en zich dat studiejaar niet tussentijds inschrijft voor dezelfde opleiding, wordt aan hem geen studieadvies uitgebracht. Indien hij zich in een later studiejaar opnieuw voor dezelfde opleiding inschrijft, wordt die inschrijving i.h.k.v. deze regeling gezien als 'eerste inschrijving.'
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:
 1. aan de student studie(loopbaan)begeleiding aangeboden is;
 2. de gegevens over de studievoortgang van de student zijn opgenomen in het studievolsysteem OSIRIS;
 3. de opleiding voor elke onderwijseenheid ten minste één herkansing in hetzelfde studiejaar heeft 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;
 4. aan de student is een waarschuwing afgegeven op een zodanig tijdstip dat de student de mogelijkheid had zijn studieresultaten te verbeteren;
 5. er is rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden voor zover de student tijdig bij de examencommissie hierom heeft verzocht;
 6. de student is in de gelegenheid 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 hogeschoolemail 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 andere bacheloropleiding en/of een Associate degree-opleiding die de propedeutische fase van deze bacheloropleiding dan wel de eerste periode van deze Associate degree-opleiding gemeenschappelijk heeft. In dat geval wordt in het studieadvies vermeld op welke bacheloropleidingen en/of op welke 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 studentendecan 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. 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:
 - i. de langdurige verzorging van een zieke bloedverwant of iemand binnen het eigen samenlevingsverband;
 - ii. langdurige psychische en/of sociale problemen in het eigen samenlevingsverband;
 - iii. 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 negatief bindend studieadvies vervalt na verloop van drie jaren volgend op het studiejaar waarin het advies is uitgebracht.
 - b. Voor studenten met aanvangsjaar, 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 faculteitsdirecteur om opnieuw te worden toegelaten tot dezelfde opleiding.
 - c. Voor studenten aan wie een negatief bindend studieadvies is uitgegeven vroeger dan in het studiejaar 2015/2016 geldt dat zij zich opnieuw kunnen inschrijven voor dezelfde opleiding in het studiejaar 2019-2020.
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 vóór 1 juli voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie via OSIRIS Zaak zijn ontvangen.
4. Indien een student met de opleiding is begonnen op een regulier instroommoment in februari, gelden de volgende data in afwijking van de leden 1 tot en met 3 van dit artikel:
 - a. het studieadvies aan het eind van het eerste jaar van inschrijving wordt uiterlijk op 28 februari van het kalenderjaar volgend op het instroommoment verstrekt;
 - b. een waarschuwing voor een mogelijk negatief bindend studieadvies wordt uiterlijk op 31 augustus voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies afgegeven;
 - c. een verzoek om rekening te houden met persoonlijke omstandigheden van de student moet uiterlijk op 1 januari voorafgaand aan het uitbrengen van het studieadvies door de examencommissie via OSIRIS Zaak.

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 desgewent voor de duur van het beroep bij het College van Beroep voor de Examens opnieuw inschrijven dan wel 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-geregistreerde 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 de student verzoeken eerder genoemde verklaring te tonen.
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 via OSIRIS Zaak.
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 2019 - 2020

De jaarplanning is op 11 september 2018 vastgesteld door het College van Bestuur.

Periode	Van	Tot en met
Semester 1	02-09-2019	07-02-2020
- herfstreces	21-10-2019	25-10-2019
- kerstvakantie	23-12-2019	03-01-2020
Semester 2	10-02-2020	03-07-2020
- voorjaarsreces	24-02-2020	28-02-2020
- Pasen	10-04-2020	13-04-2020
- Koningsdag	27-04-2020	
- Bevrijdingsdag	05-05-2020	
- Hemelvaartsdag	21-05-2020	22-05-2020
- Pinksteren	01-06-2020	
- Zomerreces	20-07-2020	28-08-2020

Definities

Omdat de verschillende vakanties/recessen niet gelijksoortig zijn, worden de volgende definities gehanteerd:

- Vakantie: geen voor de studie noodzakelijke of verplichte activiteiten. Hiervan is sprake in de perioden waarin de gebouwen gesloten zijn (zie uitgangspunt 8 hieronder).

Onderwijs- en Examenregeling

Opleiding Accountancy– versie 1.0, definitief
De Haagse Hogeschool, 2019-2020

- Reces: geen ingeroosterde onderwijsactiviteiten; wel projecten en (her)tentamens. Hiervan is sprake in het herfst-, voorjaars- en zomerreces.

Geldende uitgangspunten voor jaarplanning en recesperioden

- 1) Een studiejaar telt 42 onderwijsweken.
- 2) De hogeschool verdeelt een studiejaar in twee semesters van 20 weken (reces- en vakantieweken hierbij niet meegerekend), die elk uit twee perioden van 10 weken bestaan, met twee weken uitloop na het tweede semester.
- 3) Het studiejaar begint in de werkweek waarin 1 september valt. Indien 1 september in het weekend valt, begint het studiejaar de maandag daarop.
- 4) In de week voorafgaand aan het eerste semester ("Week 0"), die onderdeel uitmaakt van het zomerreces, kunnen de introducties voor eerstejaars studenten plaatsvinden en kunnen opleidingen herkansingen plannen. Omdat deze week in een recesperiode valt, worden hierin geen reguliere onderwijsactiviteiten gepland, behalve de introducties en herkansingen.
- 5) Voor het herfst- en voorjaarsreces en voor de kerstvakantie wordt aangesloten bij de adviesdata van OCW voor regio Haaglanden.
- 6) Geen mei-reces, tenzij binnen de gestelde kaders voor de jaarplanning anders wordt besloten in overleg tussen faculteitsdirecteur en faculteitsraad.
- 7) THINKFST valt op de donderdag van de 9^e week van het eerste semester.
- 8) De gebouwen zijn gesloten op feestdagen, op de vrijdag na Hemelvaart en tijdens de kerstvakantie.
- 9) Deze uitgangspunten leiden eens in de 5 à 6 jaar tot een extra week. Deze wordt toegevoegd aan het einde van het zomerreces voor hertentamens, introductieactiviteiten, etc.

Bijlage 2. Onderwijsleerplan (OLP) en Ingangseisen

Studiepunten	Jaar 1				Semester	Werkvorm	Aanwezigheids-plicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)***		Cijfer / V/O	Module coordinator	Contact-uren	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur hertentamen (min)
	Onderwijseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)											Herkansings- moment (kalenderweek)							
	1.1	1.2	2.1	2.2															
3	Advies Ondernemingsplan				X						Zie artikel 4.6			V. Koeldiep	56	28			
	Rapport Ondernemingsplan						X	Beroepsproduct	1			T(46) / H(6)	Cijfer				nvt	nvt	
	Vaardigheidstoets presentatietechnieken						X	Presentatie				T(46) / H(6)	V/O				nvt	nvt	
3	Bedrijfsadministratie voor de starter				X						Zie artikel 4.6			J. Dane	28	56			
	Schriftelijke toets: Bedrijfsadministratie voor de starter							Schrift		20-30-50		T(40-42-46) / H (6)	Cijfer				30-60-90	180	
3	Financieel Management: Inleiding				X						Zie artikel 4.6			J.H. van der Kooij	28	56			
	Schriftelijke toets: Financieel Management inleiding							Schrift		20-30-50		T(40-42-45) / H (7)	Cijfer				30-60-90	120	
3	Excel				X	X					Zie artikel 4.6			S. Xanthoulis	28	56			
	Schriftelijke toets: Excel							Computer	1			T(4) /H(16)	Cijfer				60	60	
	Projectopdracht IS Tools						X	Project				T(44;51) / H(6)	V/O				nvt		
3	Financiële Wiskunde *				X	X					Zie artikel 4.6			A. Boerboom	29	55			
	Schriftelijke toets deel 1						X	Computer	1		4,5	T(39) /H(41)	Cijfer				50	50	
	Schriftelijke toets deel 2						X	Computer	5		4,5	T(44) /H(47)	Cijfer				50	50	
	Schriftelijke toets deel 3						X	Computer	5		4,5	T(48) /H(50)	Cijfer				50	50	
	Schriftelijke toets deel 4						X	Computer	5		4,5	T(51) /H(3)	Cijfer				50	50	
	Schriftelijke toets deel 5						X	Computer	4		4,5	T(4) /H(7)	Cijfer				50	50	
3	Basic business skills Nederlands en Engels				X	X					Zie artikel 4.6			T. Jansen	56	28			
	Schriftelijke toets Schrijfvaardigheid B2							Schrift				T(4) /H(16)	V/O				75	75	
	Schriftelijke toets Spelling							Schrift				T(45) / H(6)	V/O				60	60	
	Schriftelijke toets Basic English Program							Schrift	1			T(4) /H(16)	Cijfer				60	60	
3	Management & Organisatie: Inleiding				X						Zie artikel 4.6			Vacature	23	61			
	Schriftelijke toets: Management & Organisatie inleiding							Schrift		20-30-50		T(50-2-4) / H (16)	Cijfer				30-60-90	150	
3	Cost Accounting: Inleiding				X						Zie artikel 4.6			V. Koeldiep	21	63			
	Schriftelijke toets: Cost Accounting inleiding							Schrift		20-30-50		T(50-2-4) / H (16)	Cijfer				30-60-90	120	
3	Financiële administratie voeren voor het kleinbedrijf				X						Zie artikel 4.6			J. Dane & T. Jansen	49	35			
	Projectopdracht administratie voeren						X	Beroepsproduct	1			T(3) / H(16)	Cijfer				nvt	nvt	
	Opdracht management samenvatting schrijven						X	Verslag				T(3) / H(16)	V/O				nvt	nvt	
3	Project: Team skills				X	X					Zie artikel 4.6			S. Wijers	54	30			
	Portfolio project management						X	Portfolio				<T/H>	V/O				nvt	nvt	
	Project business game						X	Groepsopdracht					V/O				nvt	nvt	
	Studiebegeleiding						X	Participatie					V/O				nvt	nvt	
30	Totaal aantal EC semester 1																		

Studiepunten	Jaar 1		Semester		Werkvorm	Aanwezigheidsplicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)***		Cijfer / V/O	Module coordinator	Contacturen	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur hertentamen (min)	
	Onderwijseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)		1.1	1.2							2.1	2.2							Herkansings- moment
3	Procesadministratie primaire processen			X	Werkcollege									J. Dane	28	56			
	Schriftelijke toets: procesadministratie primaire processen						Schrift		20-30-50			T(11-13-15) / H(26)	Cijfer				30-60-90	180	
3	Processen in Informatiesystemen (AIS): Inleiding			X	Werkcollege									S. Xanthoulis	37	47			
	Projectopdracht procesbeheersing					X	Project	1				T(16) / H(26)	Cijfer				nvt	nvt	
	Opdracht adviesrapport over processen					X	Verslag					T(16) / H(26)	V/O				nvt	nvt	
3	Access			X	Werkcollege									S. Xanthoulis	21	63			
	Schriftelijke toets: Access					X	Computer		100			T(15) / H(26)	Cijfer				60	60	
3	Onderzoeksvaardigheden			X	Werkcollege									T. Jansen	14	70			
	Opdracht Onderzoeksvaardigheden					X	Ind. opdracht					T(16) / H(26)	V/O				nvt	nvt	
3	Statistiek: Inleiding			X	Werkcollege									R. Baldewsing	28	56			
	Schriftelijke toets: Statistiek inleiding						Schrift		20-30-50			T(11-13-15) / H(26)	Cijfer				30-60-90	180	
3	Procesadministratie financiële processen			X	Werkcollege									S. Wijers	28	56			
	Schriftelijke toets: procesadministratie financiële processen						Schrift		20-30-50			T(21-23-25) / H(27)	Cijfer				30-60-90	180	
3	Externe Verslaggeving: Inleiding			X	Werkcollege									N. Nicholson	21	63			
	Schriftelijke toets: Externe Verslaggeving inleiding						Schrift		20-30-50			T(21-23-25) / H(27)	Cijfer				30-60-90	180	
3	Recht: Inleiding			X	Werkcollege									G. van Hoogstraten	28	56			
	Schriftelijke toets Recht inleiding						Schrift		8-12-2020			T(21-23-25) / H(27)	Cijfer				30-60-90	120	
3	Beroepsoriëntatie & Governance *			X	Werkcollege									F. Mooijman	13	71			
	Opdracht Beroepsoriëntatie					X	Ind. opdracht					T(26) / H(27)	Cijfer				nvt	nvt	
3	Administratieve Dienstverlening: Samenstellen Jaarrekening			X	Werkcollege									J. Dane & A. Rintjema	35	49			
	Projectopdracht Jaarrekening kleine onderneming					X	Beroepsproduct	1				T(26) / H(27)	Cijfer				nvt	nvt	
	Opdrachten gesprekstechnieken					X	Ind. opdracht					T(26) / H(27)	V/O				nvt	nvt	
30	Totaal aantal EC semester 2																		

* kwalitatief criterium: zie OER 7.2.2

** Zie voor leeruitkomsten van de verschillende modules de verantwoordingstabel

** Bij afwijkingen tussen rooster, jaarplanning en OLP is leidend voor planning toetsmomenten: i) rooster, ii) jaarplanning, iii) OLP

Studiepunten	JAAR 2				Werkvorm	Aanwezigheidsplicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegingsfactor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)**		Cijfer / V/O	Module coordinator	Contacturen	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur Hertentamen (min)
	Onderwijsseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)										Toetsmoment (kalenderweek)**							
	1.1	1.2	2.1	2.2							Herkansing moment							
6	Procesadministratie Productie				Werkcollege					Zie artikel 4.6			N. Nicholson & S. Wijers	66	102			
	Schriftelijke toets: Procesadministratie Productie						Schrift	1	20-30-50		T(39-45-4) / H(19)	Cijfer				30-60-90	180	
	Projectopdracht digitaal administreren					X	Beroepsproduct				T(48) /H(5)	V/O						
3	Interne Controle Handelsorganisatie				Werkcollege					Zie artikel 4.6			B. Bouma	28	56			
	Schriftelijke toets: Interne Controle Handelsorganisatie						Schrift		20-30-50		T(39-41-45) / H(5)	Cijfer				30-60-90	120	
3	Rekenmodellen en procesanalyse				Werkcollege					Zie artikel 4.6			S. Xanthoulis	34	50			
	Schriftelijke toets: Rekenmodellen en procesanalyse						Schrift	1			T(45) / H(5)	Cijfer				120	120	
	Projectopdracht Rekenmodellen					X	Beroepsproduct				T(44) / H(5)	V/O						
3	Vermogens- en ondernemingsrecht				Werkcollege					Zie artikel 4.6			G. van Hoogstraten	28	56			
	Schriftelijke toets: Verdieping vermogens- en ondernemingsrecht						Schrift		8-12-2020		T(41-51-4) / H(20)	Cijfer				30-60-90	120	
6	Investeringscalculaties en -beslissingen				Werkcollege					Zie artikel 4.6			J. H. van der Kooij	56	112			
	Schriftelijke toets: Investeringscalculaties en -beslissingen						Schrift	2	20-30-50		T(49-51-4) / H(19)	Cijfer				30-60-90	120	
	Projectopdracht Investeringscalculaties					X	Beroepsproduct	1			T(3) /H(19)	Cijfer						
3	Kostenbeheersing				Werkcollege					Zie artikel 4.6			M. Mubarak	56	28			
	Schriftelijke toets: Kostenbeheersing						Schrift		20-30-50		T(41-51-5) / H(19)	Cijfer				30-60-90	180	
3	Belastingrecht Basics (IB, OB, VB)				Werkcollege					Zie artikel 4.6			J. Beers	28	56			
	Schriftelijke toets: Belastingrecht Basics						Schrift		8-12-2020		T(49-51-4) / H(19)	Cijfer				30-60-90	120	
3	Advanced English Program				Werkcollege					Zie artikel 4.6			G. van Keulen-Wouters	28	56			
	English-listening/speaking skills.p					X	Project	1			T(5) /H(19)	Cijfer						
	English-reading/writing skills.t						Schrift	1			T(5) /H(19)	Cijfer				120	120	
30	Totaal aantal EC semester 1																	

Studiepunten	JAAR 2				Werkvorm	Aanwezigheidsplicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegingsfactor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)***		Cijfer / V/O	Module coordinator	Contacturen	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur Hertentamen (min)	
	Onderwijsseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)										Semester								Herkansing moment
	1.1	1.2	2.1	2.2															
3	EV: Verdieping regelgeving NL				X					Zie artikel 4.6				M. Mubarak	42	42			
	Schriftelijke toets: Externe Verslaggeving: Verdieping regelgeving NL						Schrift		20-30-50		T(11-13-16) / H(29)	Cijfer					30-60-90	180	
6	Wettelijke (EDP) Controles - basis				X					Zie artikel 4.6				A. Westgeest	39	129			
	Schriftelijke toets: Basisbeginselen voor wettelijke (EDP) Controles						Schrift	1	20-30-50		T(11-13-16) / H(29)	Cijfer					30-60-90	120	
	Opdracht debatteren					X	Mondeling				T(14) /H(29)	V/O							
	Projectopdracht EDP Controle					X	Beroepsproduct				T(12) /H(29)	V/O							
3	Raadplegen en ontwerpen van databases				X					Zie artikel 4.6				S. Xanthoulis	34	60			
	Schriftelijke toets: Raadplegen en ontwerpen van databases						Schrift	1			T(16) / H(29)	Cijfer					120	120	
	Projectopdracht Access					X	Beroepsproduct					V/O							
3	Inkomstenbelasting particulieren				X					Zie artikel 4.6				J. Beers	28	56			
	Schriftelijke toets: Inkomstenbelasting particulieren						Schrift	1	8-12-2020		T(11-13-16) / H(29)	Cijfer					30-60-90	120	
	Aangifteopdracht HUBA					X	Beroepsproduct				T(17)	V/O							
3	Verdieping inkomsten- & Omzetbelasting				X					Zie artikel 4.6				J. Beers	28	56			
	Schriftelijke toets: Verdieping Inkomsten- en omzetbelasting						Schrift	1			T(28) /H(35)	Cijfer					180	180	
	Projectopdracht fiscale vraagstukken					X	Beroepsproduct				T(28) /H(35)	V/O							
9	Beroepstaken in de praktijk				X					Zie artikel 4.6				M. Mubarak	224	28			
	Projectopdracht beroepstaken					X	Beroepsproduct	1			T(20-27)	Cijfer							
	Projectopdracht internationale week					X	Project				T(6)	V/O							
3	Basics van Algemene Economie				X					Zie artikel 4.6				K. Meijs	24	60			
	Opdracht Remediërend Programma					X	Opdracht					V/O							
	Schriftelijke toets: Basics van Algemene Economie						Schrift	1			T(28) /H(35)	Cijfer					120	120	
30	Totaal aantal EC semester 2																		

** Zie voor leeruitkomsten van de verschillende modules de verantwoordings tabel

*** Bij afwijkingen tussen rooster, jaarplanning en OLP is leidend voor planning toetsmomenten: i) rooster, ii) jaarplanning, iii) OLP

Studiepunten	JAAR 3				Werkvorm	Aanwezigheidsplicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)**		Cijfer / V/O	Module coordinator	Contacturen	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur hertentamen (min)	
	Onderwijsseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)										Semester								Herkansing moment
	1.1	1.2	2.1	2.2															
3	3AB SLO 1 Project				Werkcollege					Zie artikel 4.6			J.H. van der Kooij	14	70				
	3AB-M&O1.p					X	Project				T(45) /H(5)	Cijfer				nvt			
3	3AB Financiering 2A				Werkcollege					Zie artikel 4.6			J.H. van der Kooij	28	56				
	3AB-Fin2deelA.t						Schrift	1	20-30-50		T(38-41-45) / H(5)	Cijfer				30-60-90	120		
	3AB-Fin2project.p					X	Beroepsproduct				T(44) /H(5)	V/O				nvt			
3	3AB Financiering 2B				Werkcollege					Zie artikel 4.6			J.H. van der Kooij	28	56				
	3AB-Fin2deelB.t						Schrift	1	20-30-50		T(48-51-4) / H(22)	Cijfer				30-60-90	120		
3	3AB AIS 4 (data-analyse)				Werkcollege					Zie artikel 4.6			A. Westgeest	33	51				
	3AB-AISdata.p					X	Project				T(5) /H(29)	V/O				nvt			
3	3AB Interne Controle				Werkcollege					Zie artikel 4.6			F. Mooijman	28	56				
	3AB-IC3.t						Schrift		20-30-50		T(38-41-45) / H(5)	Cijfer				30-60-90	120		
3	3AB Statistiek				Werkcollege					Zie artikel 4.6			H. van Rhijn	56	28				
	3AB-Stat1.t						Schrift	1	20-30-50		T(41-51-4) / H(22)	Cijfer				30-60-90	120		
	3AB-Stat1.p					X	Project				T(5) /H(22)	V/O				nvt			
3	3AB Audit&Assurance 2				Werkcollege					Zie artikel 4.6			A. Westgeest	35	49				
	3AB-CLEDP.t						Schrift	1	20-30-50		T(48-51-4) / H(22)	Cijfer				120	120		
	3AB-EDP.p					X	Beroepsproduct				T(48-51-4) / H(22)	V/O				nvt			
3	3AB Algemene Economie				Werkcollege					Zie artikel 4.6			K. Meijs	24	60				
	3AB-AE.p					X	Project				T(3) /H(22)	Cijfer				nvt			
3	3AB Onderzoeksvaardigheden				Werkcollege					Zie artikel 4.6			R. Baldewsingh	21	63				
	3AB-onderzoek1.p					X	Project				T(5) /H(22)	V/O				nvt			
3	3AB Keuzemodule				<WV>					Zie artikel 4.6									
	3AB-KM.t																		
30	Totaal aantal EC semester 1																		
15	3CD Stage				Praktijk					Zie artikel 4.6			V. Koeldiep	420					
	3CD-stage.p					X	Stage	1			T(22)	Cijfer				nvt	nvt		
	3CD-NLC1.t						Computer				T(22) /H(29)	V/O				60	60		
6	3CD Belastingrecht 4				Werkcollege					Zie artikel 4.6			J. Beers	46	122				
	3CD-BR4.t						Schrift	1			T(22) /H(29)	Cijfer				180	180		
	3CD-BR4.p					X	Project				T(28) /H(35)	V/O				nvt	nvt		
3	3CD Cost Accounting 2				Werkcollege					Zie artikel 4.6			M. Mubarak	42	42				
	3CD-CAcc2.t						Schrift				T(29) /H(35)	Cijfer				180	180		
6	3CD Externe Verslaggeving 2				Werkcollege					Zie artikel 4.6			M. Mubarak	38	130				
	3CD-EV2.t						Schrift	1			T(28) /H(35)	Cijfer				180	180		
	3CD-EV2.p					X	Project				T(27) /H(35)	V/O				nvt	nvt		
30	Totaal aantal EC semester 2																		

** Zie voor leeruitkomsten van de verschillende modules de verantwoordingstabel

*** Bij afwijkingen tussen rooster, jaarplanning en OLP is leidend voor planning toetsmomenten: i) rooster, ii) jaarplanning, iii) OLP

Studiepunten	JAAR 4				Werkvorm (Aanwezigheids- plicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek) ^{***}		Cijfer / V/O	Module coördinator	Contact- uren	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur hertentamen (min)
	Onderwijseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)		Semester								Herkansing moment							
	1.1	1.2	2.1	2.2														
12	4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)		X	X	Werkcollege					Zie artikel 4.6				126	210			
	4A-EV.t						Schrift	1			T(45) /H(49)	Cijfer				120	120	
	4AB-OAT(L).t						Schrift	3			T(3) /H(23)	Cijfer				360	360	
3	4AB MC			X	Werkcollege					Zie artikel 4.6				21	63			
	4AB-MC.p				Werkcollege	X	Project				T(4) /H(16)	Cijfer				nvt	nvt	
15	4AB Minor		X	X						Zie artikel 4.6								
30	Totaal aantal EC semester 1																	
3	4CD Audit&Assurance 4			X	Werkcollege					Zie artikel 4.6				18	66			
	4CD-AA Ethiek.p				Werkcollege	X	Project				T(15) /H(28)	Cijfer						
3	4CD SLO2			X	Werkcollege					Zie artikel 4.6				23	61			
	4CD-M&O2.p				Werkcollege	X	Project				T(16) /H(28)	Cijfer						
6	4CD Recht 2			X	Werkcollege					Zie artikel 4.6				32	136			
	4CD-Recht 2.t						Schrift				T(15) /H(28)	Cijfer				180	180	
18	4CD Afstudeeropdracht		X	X	Praktijk					Zie artikel 4.6				504				
	4CD-Afstudeeropdracht.p						Scriptie					Cijfer						
30	Totaal aantal EC semester 2																	

** Zie voor leeruitkomsten van de verschillende modules de verantwoordingstabel

*** Bij afwijkingen tussen rooster, jaarplanning en OLP is leidend voor planning toetsmomenten: i) rooster, ii) jaarplanning, iii) OLP

Studiepunten	JAAR 3 WL				Werkvorm	Aanwezigheidsplicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)**	Cijfer / V/O	Module coordinator	Contacturen	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur hertentamen (min)
	Onderwijsseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)																
	1.1	1.2	2.1	2.2													
3	3AB SLO 1 Project	X								Zie artikel 4.6		J.H. van der Kooij	14	70			
	3AB-M&O1.p					X	Project				T(45) /H(5)	Cijfer					
2	3AB Financiering 2A	X	X							Zie artikel 4.6		J.H. van der Kooij	56	28			
	3AB-Fin2deelA.t						Schrift	2	20-30-50		T(38-41-45) / H(5)	Cijfer			30-60-90	120	
3	3AB Financiering 2B		X							Zie artikel 4.6		J.H. van der Kooij	56	28			
	3AB-Fin2deelB.t						Schrift	3	20-30-50		T(48-51-4) / H(22)	Cijfer			30-60-90	120	
3	3AB AIS 4 (data-analyse)	X	X							Zie artikel 4.6		A. Westgeest	33	51			
	3AB-AISdata.p					X	Project				T(5) /H(29)	V/O					
3	3AB Interne Controle		X							Zie artikel 4.6		F. Mooijman	28	56			
	3AB-IC3.t						Schrift		20-30-50		T(38-41-45) / H(5)	Cijfer			30-60-90	120	
5	3A Praktijkverplichting		X							Zie artikel 4.6							
	3A -Praktijkverplichting						Verslag					V/O					
2	3AB Audit&Assurance 2		X							Zie artikel 4.6			25	31			
	3AB-CLEDP.t						Schrift	1			T(48-51-4) / H(22)	Cijfer			120	120	
3	3AB Algemene Economie		X							Zie artikel 4.6		K. Meijs	24	60			
	3AB-AE.p					X	Project				T(3) /H(22)	Cijfer					
6	3B Praktijkverplichting		X							Zie artikel 4.6							
	3B-Praktijkverplichting						Verslag					V/O					
30	Totaal aantal EC semester 1																
3	3CD Statistiek			X	X					Zie artikel 4.6		H. van Rhijn	56	24			
	3CD-Stat1.t						Schrift	1	20-30-50			Cijfer			30-60-90	120	
	3CD-Stat1.p					X	Project					V/O					
3	3CD Onderzoeksvaardigheden			X						Zie artikel 4.6		R. Baldewsing	21	63			
	3CD-onderzoek1.p					X	Project					V/O					
1	3CD Stage			X						Zie artikel 4.6		T. Jansen	12	28			
	3CD-NLC1.t						Computer				T(22) /H(29)	V/O			60	60	
5	3C Praktijkverplichting									Zie artikel 4.6							
	3C Praktijkverplichting						Verslag					V/O					
6	3CD Belastingrecht 4			X	X					Zie artikel 4.6		J. Beers	36	104			
	3CD-BR4.t						Schrift				T(22) /H(29)	Cijfer			120	120	
	3CD-BR4.p					X	Project				T(28) /H(35)	V/O			nvt	nvt	
3	3CD Cost Accounting 2			X	X					Zie artikel 4.6		M. Mubarak	28	56			
	3CD-CAcc2.t						Schrift					Cijfer			180	180	
4	3CD Externe Verslaggeving 2				X					Zie artikel 4.6		M. Mubarak	30	82			
	3CD-EV2.t						Schrift				T(28) /H(35)	Cijfer			180	180	
5	3D Praktijkverplichting									Zie artikel 4.6							
	3D Praktijkverplichting						Verslag					V/O					
30	Totaal aantal EC semester 2																

** Zie voor leeruitkomsten van de verschillende modules de verantwoordingstabel

*** Bij afwijkingen tussen rooster, jaarplanning en OLP is leidend voor planning toetsmomenten: i) rooster, ii) jaarplanning, iii) OLP

Studiepunten	JAAR 4 WL				Semester	Werkvorm	Aanwezigheids-plicht	Toetsvorm	Deeltoetsen wegings-factor	Cumulatieve toetsing scores	Minimumcijfer	Toetsmoment (kalenderweek)***		Cijfer / V/O	Module coordinator	Contact-uren	Zelfstudie	Toetsduur (min)	Toetsduur hertentamen (min)				
	Onderwijseenheid (* Kwalitatieve eis voor BSA)											1.1	1.2							2.1	2.2	Herkansing moment	
12	4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)				X	X					Zie artikel 4.6					126	210						
	4A-EV.t								Schrift	1			T(45) /H(49)	Cijfer				120	120				
	4AB-OAT(L).t								Schrift	3			T(3) /H(23)	Cijfer				360	360				
3	4AB MC					X					Zie artikel 4.6					21	63						
	4AB-MC.p									X	Project		T(4) /H(16)	Cijfer									
8	4A Praktijkverplichting				X	X					Zie artikel 4.6					224							
	4A-Praktijkverplichting													V/O									
7	4B Praktijkverplichting				X	X					Zie artikel 4.6					196							
	4B-Praktijkverplichting													V/O									
30	Totaal aantal EC semester 1																						
3	4C Praktijkverplichting						X				Zie artikel 4.6					84							
	4C-Praktijkverplichting												<T/H>	V/O									
3	4CD SLO2						X				Zie artikel 4.6					21	63						
	4CD-M&O2.p									X	Project		T(16) /H(28)	Cijfer									
6	4CD Recht 2						X				Zie artikel 4.6					32	136						
	4CD-Recht 2.t												T(15) /H(28)	Cijfer				180	180				
18	4CD Afstudeeropdracht					X	X	X			Zie artikel 4.6					504							
	4CD-Afstudeeropdracht.p													Cijfer									
30	Totaal aantal EC semester 2																						

** Zie voor leeruitkomsten van de verschillende modules de verantwoordings tabel

*** Bij afwijkingen tussen rooster, jaarplanning en OLP is leidend voor planning toetsmomenten: i) rooster, ii) jaarplanning, iii) OLP

Ingangseisen AC-HFVT19		
Studiejaar 2: Module Beroepstaken in de praktijk	Een voldoende resultaat voor 3 van de 5 onderstaande deeltaetsen uit studiejaar 2: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftelijke toets: Procesadministratie Productie • Schriftelijke toets: Basisbeginselen voor wettelijke (EDP) Controles • Schriftelijke toets: Investeringscalculaties en -beslissingen • Schriftelijke toets: Rekenmodellen en procesanalyse • Schriftelijke toets: Interne Controle Handelsorganisatie 	Peildatum 1 mei van het studiejaar waarin de student wil deelnemen aan praktijkleren
Studiejaar 3: 3CD Stage	1. Propedeuse behaald EN 2. Voldoende resultaat behaald voor module: Procesadministratie Productie EN 3. Voldoende resultaat voor één van de volgende modules: <ul style="list-style-type: none"> • Wettelijke (EDP) Controles – basis OF • EV: Verdieping regelgeving NL 	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum 1 oktober van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
Studiejaar 4: 4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	1. Voldoende resultaat behaald voor module 3AB Interne Controle EN 2. Voldoende resultaat behaald voor module 3AB Audit&Assurance 2 EN 3. Voldoende resultaat voor module 3CD Externe Verslaggeving 2 EN 4. Gemiddeld resultaat drie proef OAT's minimaal 5,5, per proef-OAT minimaal 4,5.	
Studiejaar 4: Afstudeeropdracht	1. 3CD-NLC1.t behaald EN 2. Minimaal 111 studiepunten van hoofdfaseprogramma uit het tweede en derde studiejaar behaald EN 3. Hebben deelgenomen aan de meest recente toets (OAT (L) (AA-AIS-EV) OF voldoende resultaat voor OAT (L) (AA-AIS-EV).	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum: indienen Afstudeervoorstel
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor de cursusbeschrijvingen.	

Ingangseisen AC-HFVT18		
2CD-Praktijkleren.p	Een voldoende resultaat voor 4 van de 5 onderstaande deeltoetsen: <ul style="list-style-type: none"> • 2AB-Badm.t • 2AB-CL.EDP.t • 2CD-Fin.t • 2AB-AISGMCA.t • 2AB-IC2.t 	Peildatum 1 mei van het studiejaar waarin de student wil deelnemen aan praktijkleren
3CD Stage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propedeuse behaald EN 2. Voldoende resultaat behaald voor module: 2AB Bedrijfsadministratie EN 3. Voldoende resultaat voor één van de volgende modules: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2CD Externe Verslaggeving OF ▪ 2AB Audit & Assurance 1 	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum 1 oktober van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3CD-NLC1.t behaald EN 2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald EN 3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen). 	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum: start van afstudeerperiode
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor de cursusbeschrijvingen.	

Erratum voor Ingangseisen AC-HFVT18:

Met ingang van studiejaar 2019-20 geldt als ingangseis voor Afstudeeropdracht het volgende ter vervanging van punt:

2. Minimaal 111 studiepunten van hoofdfaseprogramma uit het tweede en derde studiejaar behaald
3. Hebben deelgenomen aan de meest recente toets (OAT (L) (AA-AIS-EV) **OF** voldoende resultaat voor OAT (L) (AA-AIS-EV).

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
Stage	Propedeuse behaald EN Voldoende resultaat behaald voor 2AB-Bedrijfsadministratie EN Voldoende resultaat voor: <ul style="list-style-type: none"> • 2CD Externe Verslaggeving OF • 2AB Audit & Assurance 1 	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum 1 februari van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
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 behaald 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 2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald EN 3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen).	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum: start van afstudeerperiode
Algemeen	Voor een aantal onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP.	

Erratum voor Ingangseisen AC-HFVT17:

Met ingang van studiejaar 2019-20 geldt als ingangseis voor Afstudeeropdracht het volgende ter vervanging van punt:

2. Minimaal 111 studiepunten van hoofdfaseprogramma uit het tweede en derde studiejaar behaald
3. Hebben deelgenomen aan de meest recente toets (OAT (L) (AA-AIS-EV) **OF** voldoende resultaat voor OAT (L) (AA-AIS-EV).

Ingangseisen AC-HFVT16		
2D Praktijkleren	Minimaal 15 studiepunten van het 2 ^e jaars programma behaald OF 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 	Dit betreft het werkelijke aantal studiepunten. Peildatum 28 april 2017.
Stage	1. Propedeuse behaald EN 2. Minimaal 50 studiepunten van het 2 ^e jaars programma behaald OF 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 	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum 1 februari van het studiejaar waarin de student stage wil lopen
4AB OAT (L) (AA-AIS-EV)	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 EN 2. Minimaal 120 studiepunten van hoofdfaseprogramma behaald EN 3. Voldoende resultaat voor OAT (L) (landelijk examen). 4. Volgen van cursus / schrijven PvA	Dit betreft werkelijk behaalde studiepunten. Peildatum: start van afstudeerperiode
Algemeen	Voor diverse onderdelen geldt een aanwezigheidsregeling, zie hiervoor het OLP.	

Erratum voor Ingangseisen AC-HFVT16:

Met ingang van studiejaar 2019-20 geldt als ingangseis voor Afstudeeropdracht het volgende ter vervanging van punt:

2. Minimaal 111 studiepunten van hoofdfaseprogramma uit het tweede en derde studiejaar behaald
3. Hebben deelgenomen aan de meest recente toets (OAT (L) (AA-AIS-EV) **OF** voldoende resultaat voor OAT (L) (AA-AIS-EV).

Bijlage 3. Toetsregeling 2019-2020

Artikel 1. Algemene bepalingen

- 1.1 In deze toetsregeling worden de regels voor de goede gang van zaken tijdens de toetsen van alle bacheloropleidingen op De Haagse Hogeschool beschreven. De regeling vormt een bijlage bij de onderwijs- en examenregeling.
- 1.2 In deze regeling worden onder 'toetsen' tevens deeltoetsen en herkansingen verstaan.
- 1.3 Overtreding van de toetsregels kan worden aangemerkt als onregelmatigheid in de zin van hoofdstuk 8 van de Onderwijs- en Examenregeling.
- 1.4 Tegen het besluit dat is genomen op basis van deze regeling, kan de belanghebbende binnen zes weken beroep indienen bij het Loket Rechtsbescherming. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na de bekendmaking van het besluit aan de student (via Osiris-zaak)) en loopt door tijdens vakantie-recesperiodes.
- 1.5 Indien de examencommissie op grond van artikel 9.1 van de Onderwijs- en Examenregeling heeft besloten om voorzieningen te treffen voor een student met een functiebeperking vanwege een handicap of chronische ziekte, kan dit leiden tot afwijking van de bepalingen in deze toetsregeling ten aanzien van deze student, voor zover het besluit van de examencommissie hiertoe aanleiding geeft.

Artikel 2. Bepalingen bij schriftelijke en overige toetsen

- 2.1 De student dient ingeschreven te zijn voor de toets conform de regels zoals vastgelegd in art. 4 van deze regeling.
- 2.2 De student dient op de aangegeven aanvangstijd van de toets in het toetslokaal aanwezig te zijn en plaatsgenomen te hebben op de hem toegewezen plaats. Indien de student na aanvang van de toets arriveert, wordt hem de toegang geweigerd. De hogeschool neemt geen verantwoordelijkheid voor overmachtsituaties waardoor de student niet tijdig bij de toets aanwezig kan zijn.
- 2.3 De student dient zich te legitimeren met een geldig legitimatiebewijs als bedoeld in artikel 4.3 lid 1 van de Onderwijs- en Examenregeling, te weten:
 - a. een paspoort of identiteitskaart, voor zover dit paspoort of deze identiteitskaart is uitgegeven door een van de lidstaten van de Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein of Zwitserland, of
 - b. een Nederlands rijbewijs, of een EU-rijbewijs
 - c. een Nederlandse verblijfsvergunning, of
 - d. een Nederlands W-document of geprivilegieerdendocument.
- 2.4 De student dient de presentielijst te ondertekenen.
- 2.5 De student mag tijdens de toets slechts gebruik maken van de uitgereikte opgaven, het uitgereikte tentamenpapier, het eventueel uitgereikte kladpapier en de toegestane hulpmiddelen zoals vermeld op het voorblad van de toets. Andere dan de toegestane hulpmiddelen dienen zich buiten het zicht en buiten handbereik van de student te bevinden.
- 2.6 De student dient zijn jas, tas, mobiele telefoon, horloge en overige niet-toegestane hulpmiddelen op een daartoe aangewezen plaats achter te laten en zijn mobiele telefoon uit te zetten. Het tijdens de toets dragen van een horloge, waaronder tevens worden begrepen smartwatches, is niet toegestaan.
- 2.7 Vanaf het moment dat de toetsopgaven worden uitgedeeld, is het de student niet toegestaan op enigerlei wijze met anderen te communiceren of papier of hulpmiddelen uit te wisselen, met uitzondering van het bepaalde in artikel 2.9.
- 2.8 De student mag de opgaven pas inzien wanneer de surveillant daartoe het sein heeft gegeven.
- 2.9 Indien er sprake is van onduidelijkheid, kan de student de surveillant vragen langs te komen door zijn hand op te steken.
- 2.10 Toiletbezoek is niet toegestaan tijdens een toets die twee uur of korter duurt. Bij een toets die langer dan twee uur duurt is één toiletbezoek toegestaan na verloop van 15 minuten na aanvang van de toets en niet later dan 30 minuten voor het einde van de toets. Dit dient onder begeleiding van een surveillant plaats te vinden. De student dient zijn werk zodanig achter te laten dat het voor andere studenten niet mogelijk is dit werk in te zien.
- 2.11 Het ingeleverde werk dient met pen te zijn geschreven. Op de eerste pagina van het ingeleverde werk moet zijn aangegeven hoeveel pagina's dit omvat. Elke pagina dient een paginanummer en de naam en het studentnummer van de student te bevatten.

- 2.12 Tijdens de eerste 15 minuten en de laatste 15 minuten van een toets mag de student het lokaal niet verlaten.
- 2.13 Na het verlaten van het toetslokaal dient de student zich onmiddellijk buiten gehoorsafstand van het lokaal te begeven
- 2.14 Bij digitale toetsen zijn de regels als bedoeld in dit artikel van overeenkomstige toepassing. Tevens kunnen aanvullende toetsregels worden gesteld die voortvloeien uit het specifieke karakter van de digitale toets. Deze regels worden vermeld op het voorblad en/of instructieblad van de toets.
- 2.15 De opleiding draagt zorg voor het tijdig bekendmaken van de toetsregels bij andersoortige toetsen zoals mondelinge toetsen, presentaties, papersassessments en practica. Deze regels worden bekend gemaakt in de modulebeschrijving van de desbetreffende onderwijseenheid.
- 2.16 De opleiding heeft een zorgplicht voor een adequate planning van de toetsen; toetsen van een en dezelfde opleiding die op dezelfde dag en op significant uiteenlopende geografische locaties plaatsvinden, dienen, met het oog op voldoende reistijd voor de student, met tenminste twee uur tussentijd te worden gepland.

Artikel 3. Toezicht en onregelmatigheden

- 3.1 Het toezicht op de gang van zaken tijdens de toetsen berust bij de surveillanten. Tijdens de toets dient te allen tijde ten minste één surveillant in het toetslokaal aanwezig te zijn.
- 3.2 De student dient de aanwijzingen van de surveillant en overige medewerkers op te volgen.
- 3.3 Het is de student niet toegestaan tijdens de toets met de surveillant in discussie te treden.
- 3.4 Indien de student tijdens de toets gedrag vertoont dat, ter beoordeling van de surveillant, hinderlijk is voor andere studenten en dit gedrag na aanmaning door de surveillant niet staakt, kan de surveillant beslissen de student uit het toetslokaal te verwijderen.
- 3.5 Bij onregelmatigheden wordt de procedure gevolgd zoals deze in artikel 8.2 van de Onderwijs- en Examenregeling is beschreven.

Artikel 4. Wijze van inschrijven voor toetsen

- 1. De student schrijft zich, gedurende de daartoe opengestelde toetsinschrijfperiode, zelf via Osiris in voor deelname aan alle (deel)toetsen. Uitzondering: de student die zich bevindt in zijn eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de betreffende opleiding wordt voor de nog niet behaalde (deel)toets door de opleiding ingeschreven. De opleiding is verantwoordelijk voor het adequaat op de hoogte brengen van de inschrijfperiode aan de student.
- 2. De student schrijft zich zelf in voor minoren en ander keuzeonderwijs en daarmee automatisch voor het eerste moment van de bij die onderwijseenheid horende toetsen.
- 3. De student is zelf verantwoordelijk voor de juiste en tijdige inschrijving voor alle (deel)toetsen (dus niet alleen schriftelijke) in Osiris. De student dient zelf altijd tijdig te controleren of hij is ingeschreven, en zo niet, onmiddellijk actie te ondernemen om inschrijving via Osiris te realiseren.
- 4. De student die niet wil deelnemen aan de toets waarvoor hij is ingeschreven, dient zich tijdig uit te schrijven om ruimte te creëren voor medestudenten en/of met het oog op een gelimiteerd aantal toetsdeelnamemogelijkheden.
- 5. Na de formele toetsinschrijfperiode wordt door de opleiding een na-inschrijfmoment georganiseerd. De student die zich gedurende de formele toetsinschrijfperiode om wat voor reden dan ook niet heeft ingeschreven voor een (deel)toets, kan zich gedurende een door de opleiding nader te bepalen en op de portal te publiceren beperkt tijdsvenster voor na-inschrijving in persoon melden bij de balie van het Faculteitsbureau. Op basis van binnenkomst bij de na-inschrijving, en uitsluitend voor zover organisatorisch mogelijk (o.a. beschikbare plaatsen), kunnen studenten alsnog deelnemen aan de (deel)toets. Indien de student zich ook niet in de na-inschrijfperiode heeft weten in te schrijven is deelname aan de (deel) toets uitgesloten. Elke toetsperiode kent een toetsinschrijfperiode en een nainschrijfmoment. De beperkte duur van een na-inschrijfmoment is vastgesteld op 120 minuten.