



Ad Finance & Control

80065

OER 22-23 Associate degree

BFL

Inhoudsopgave

DEEL 1. INLEIDING	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
DEEL 3. ONDERWIJS	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	10
6. Studielast	10
7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)	10
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	10
9. Onderwijseenheden	10
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	10
10. Basisprogramma	10
11. Uitstroomprofiel	10
12. Afstudeerrichting	10
13. Keuzeonderwijseenheden	11
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	11
15. Varianten in de opleiding	11
16. Honoursprogramma	11
17. Aanvullend programma	11
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.	11
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding	11
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	11
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	11
21. Programmawijziging	12
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	12
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	13
24. Evaluatie van het onderwijs	13
DEEL 4. TOELATING	15
Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding	15
25. Algemene regels toelating	15
26. Toelating na onderbroken inschrijving	15
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	15
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst	15
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	15
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofd fase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	15
30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling	16
31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar	16
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar	16
Hoofdstuk 3. Overstappen	16
32. Overstappen tussen vormen en varianten	16
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	16
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	16
Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	16
35. Stage	16

36. Afstudeerprogramma	17
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	17
37. Keuzemogelijkheden	17
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	17
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	18
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	18
40. Keuzeonderwijseenheden	18
41. Keuzepakket	18
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden	18
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	18
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	18
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden	18
DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	19
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	19
46. Aanmelding onderwijseenheden	19
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	19
47. Aanmelding	19
48. Plaatsing	19
49. Te weinig aanmeldingen	19
50. Te veel aanmeldingen	19
DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	21
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	21
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	21
52. Inhoud studiebegeleiding	21
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	21
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	21
DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	22
Hoofdstuk 1. Studieadvies	22
54. Inhoud studieadvies	22
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	22
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	22
56. Kwantitatieve norm	22
57. Kwalitatieve norm	22
58. Verstrekking bindend studieadvies	23
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	23
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	23
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	23
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	23
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	23
63. Verlenging van de termijn	23
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	24
64. Beëindiging inschrijving	24
65. Moment einde inschrijving	24
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	24
66. Aangepaste normen topsporter	24
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	24
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	24
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	25
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	25
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	25
71. Criteria	25
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	25
73. Procedure na afloop studiejaar	26
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	26

75. Registratie	26
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies	26
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	26
77. Waarschuwing	26
78. Tijdstip verzending waarschuwing	26
79. Inhoud van de waarschuwing	26
80. Bereik van de waarschuwing	27
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	27
82. Persoonlijke omstandigheden	27
83. Horen	27
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	27
84. Opheffing	27
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	28
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	28
86. Andere bijzondere omstandigheden	28
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	28
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	29
DEEL 8. TOETSEN	30
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	30
89. Aansluiting op onderwijs	30
90. Tijdsduur toets	30
91. Beoordelingsnormen	30
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	30
92. Toetsvormen	30
93. Mondelinge toetsen	30
94. Afwijkende toetsvorm	31
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	31
95. Tijdvakken voor toetsen	31
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	31
Hoofdstuk 4. Herkansing	32
97. Tijdvakken herkansing	32
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	32
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	32
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	32
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	32
101. Vervroegen	32
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	32
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen	33
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	33
104. Uiterste inleverdatum werk	33
105. Duur van de toetszitting	33
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	33
106. Taalachterstand	33
107. Functiebeperking	34
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats	34
109. Indienen verzoek om voorzieningen	34
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen	34
110. Voor welke toetsen aanmelding	34
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld	34
112. Identieke toetsen	34
113. Bevestiging aanmelding	34
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht	35
114. Participatie in groepswork	35
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	35
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting	35
Hoofdstuk 10. Beoordeling	35

117. Examinator(en)	35
118. Wijze van beoordeling	35
119. Inzichtelijkheid beoordeling	35
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten	36
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	36
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers	36
122. Beoordeling in punten	36
123. Beoordeling in letters	36
124. Inleveren leeg toetsformulier	36
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	36
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	36
127. Cijfer van een onderwijseenheid	37
128. Eindcijfer	37
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag	37
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	37
130. Termijn uitslag schriftelijke toets	37
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	37
132. Afwijkende termijn	37
133. Bekendmaking uitslag	38
134. Herziening uitslag	38
135. Cijfercorrectie	38
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	38
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	38
137. Regels rond toetsing	38
138. Onregelmatigheid	38
139. Ordeverstoring	39
140. (Ernstige) fraude	39
141. Meewerken aan fraude	39
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	39
143. Maatregelen bij fraude	40
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	40
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	40
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	41
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	41
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	41
147. Einde geldigheidsduur	41
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	41
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	42
149. Inzagerecht en feedback	42
150. Recht op een kopie bij geschil	42
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	42
151. Origineel bij hogeschool	42
152. Bewaartermijn	42
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	42
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	43
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	43
155. Vrijstelling van toetsen	43
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	43
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	43
158. Criteria voor vrijstellingen	43
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	43
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	43
161. Aanvullend onderzoek	44
162. Afzien aanvullend onderzoek	44
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	44
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar	44
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	44

166. Registratievorm van vrijstellingen	45
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	45
167. Verzoek tot vervanging	45
168. Geen verzoek nodig	45
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	45
170. Nadere voorwaarden	45
DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	46
Hoofdstuk 1. Examens	46
171. Afsluitend examen eerste jaar	46
172. Eisen voor het behalen van het examen	46
173. Eigen onderzoek examencommissie	46
174. Bijzondere gevallen	46
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	46
175. Getuigschrift	46
176. Cijferlijst en diplomasupplement	47
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	47
178. Verklaring	47
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'	47
179. Aantekening op getuigschrift	47
180. Berekeningsgrondslag	47
181. 'Met genoeg'	47
182. 'Cum laude'	48
DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	49
183. Het actualiseren van de OER	49
184. Onvoorziene omstandigheden	49
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	49
Bijlage: Jaarprogramma's	50
Bijlage 1 Leernutkomsten Ad Finance & Control jaar 1	55
Bijlage 2 Leernutkomsten Ad Finance & Control jaar 2	60

DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding Ad Finance & Control (CROHO-nummer: 80065). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

De OER gaat over het onderwijs van de opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

Naast studenten kennen we ook extraneï in het hoger onderwijs. Een inschrijving als extraneus geeft alleen recht om toetsen af te leggen en niet om onderwijs te volgen. In deze OER hebben we het alleen over studenten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

2. Leeswijzer

We verwachten van een student dat hij weet wat er in de OER staat. Dat betekent niet dat iedereen de tekst uit zijn hoofd moet leren. Maar wel dat de student bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De student kan via de inhoudsopgave snel zoeken. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord of begrip staat.

De OER geldt voor alle studenten. Het maakt niet uit wat hun eerste jaar van inschrijving is. Dat betekent dat wat in de OER van vorig jaar stond, niet meer automatisch voor dit jaar geldt. Er kunnen veranderingen zijn. Wie iets over moet doen of moet inhalen uit een vorig jaar, kan er dus niet op vertrouwen dat alles hetzelfde is gebleven. Het is belangrijk om op tijd te controleren wat de inhoud, de procedure en de regels voor dit jaar zijn.

We leggen de begrippen die we in deze OER gebruiken, zoveel mogelijk uit in de tekst die over dat begrip gaat. Het is soms nodig dat we een begrip gebruiken dat we nog niet eerder hebben uitgelegd. De student kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 10 delen. De meeste daarvan zijn in hoofdstukken verdeeld. Alle onderwerpen die in de hoofdstukken aan de orde komen, hebben een vetgedrukte kop. Die kop komt terug in de inhoudsopgave. Deze onderdelen (artikelen) zijn achter elkaar door genummerd, van artikel 1 tot en met 185.

DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden IRIS: WETEN & REGELEN VOOR STUDENTEN > ONDERWIJS > TOETSEN > EXAMENCOMMISSIES.

In de Onderwijsgids staat in hoofdstuk 2 een uitgebreide uitleg over de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De hogeschool vindt het belangrijk dat er professioneel functionerende examencommissies zijn die:

- / zich bewust zijn van hun onafhankelijke en deskundige taak als 'wakend oog' op de hbo-waardigheid van de opleidingen;
- / volgens de geldende wet- en regelgeving de werkzaamheden uitvoeren en
- / een sterke positie innemen als onafhankelijk adviesorgaan voor de domeindirecteur en het opleidingsmanagement.

In de OER zijn de taken en bevoegdheden van de examencommissie beschreven zoals deze zijn opgenomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen dan wat in deze OER staat.

Een student moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Via deze [link](#) kun je lezen hoe en waar je het verzoek moet indienen. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet je dit zo snel mogelijk laten weten aan de studentendecaan.

De examencommissie behandelt een verzoek alleen als het is ingediend binnen de termijn die daarvoor geldt. Staat er geen termijn genoemd? Dan kan de student altijd een verzoek indienen. Stuur een verzoek zo snel mogelijk. De examencommissie heeft namelijk tijd nodig om het verzoek goed te bestuderen.

De examencommissie laat weten waar een verzoek aan moet voldoen. En welke bijlagen of bewijsstukken de student moet meesturen.

Bij sommige onderwerpen staat in deze OER een termijn waarbinnen de examencommissie beslist. De termijn staat in werkdagen. Als werkdag gelden maandag tot en met vrijdag. Deze dagen zijn geen werkdag:

- de officiële feestdagen die de overheid heeft bepaald;
- de dagen waarop de hogeschool volgens het jaarrooster gesloten is.

Bij andere verzoeken of klachten staat de beslistetermijn op het digitale formulier waarmee de student het verzoek of de klacht moet indienen.

Is het verzoek niet compleet of niet op de juiste manier ingediend? Dan gaat deze termijn pas lopen als:

- het verzoek goed is ingediend;
- en de student alle informatie heeft gegeven die nodig is.

4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen

In hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een examiner of de domeindirecteur een student beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

Bij alle besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de student beroep of bezwaar kan indienen.

DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding is zo ingericht dat de student de doelen kan bereiken op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardigheden. We noemen dit hierna de eindkwalificaties.

Bij het ontvangen van het getuigschrift wordt aan de student de graad Associated degree (Ad) verleend.

De opleiding Ad F&C richt zich zowel op grote (internationale) ondernemingen, als middelgrote en kleine ondernemingen en organisaties in het MKB. De beginnende beroepsbeoefenaar Associate Degree Finance & Control is werkzaam in financieel-economische, administratief organisatorische functies, waarvoor inzicht in financieel-economische verbanden van belang is. Na afronding van de Associate degree F&C verricht de beginnende beroepsbeoefenaar (ondersteuning bij) taken zoals:

- Samenstellen van jaarrekeningen en verzorging fiscale aangiften
- Controle-werkzaamheden
- Bijdragen aan het opgestelde commerciële plan
- Management rapportages
- Ontwerpen van infographics en dashboards
- Proces- en procesverbetering
- Projectcontrol
- Logistieke processen beheersen en verbeteren
- Credit management

Differentiatie naar beroepsrollen en uitstroom naar sectoren

Binnen het beroepenveld van Finance & Control wordt onderscheid gemaakt in zogenoemde instroomfuncties en doorstroomfuncties. Instroomfuncties zijn functies die direct na afronding van de Associate degree F&C kunnen worden bekleed. Om in aanmerking te komen voor doorstroomfuncties kun je na afronding van je Ad F&C de bachelor Finance volgen. Soms vindt na de opleiding een bedrijfsspecifiek opleidingstraject plaats via het zogenoemde traineeship. Veel organisaties binnen de financiële branche kennen dit traineeship. Meestal duurt zo'n opleidingstraject één tot anderhalf jaar.

Instroomfuncties

Voorbeelden van instroomfuncties op bachelor-niveau zijn (junior of aankomend):

- Assistent-controller
- Financieel administrateur
- Back-office medewerker bank of instelling
- Administratief medewerker

Doorstroomfuncties (op niveau bachelor Finance & Control)

Voorbeelden van doorstroomfuncties zijn (senior, specialist of expert):

- Financieel administratieve functies op leidinggevend niveau, o.a. controller, hoofd boekhouding
- Gevorderd assistent accountant, manager accountancy
- Projectleider
- Treasury-functies op effectenafdelingen
- Financieel consultant (advies en organisatie)

Bij de gegeven voorbeelden moet voor ogen worden gehouden dat functiebenamingen weinig zeggen over de taken die iemand uitvoert. Dezelfde functiebenamingen worden door verschillende organisaties op uiteenlopende wijze gebezigd. Ook is er een sterke tendens om werknemers een rol toe te delen in plaats van in een functie(omschrijving) aan te stellen. Rollen zijn namelijk ruimer te definiëren en maken een grotere flexibiliteit (employability) mogelijk.

De duurzame ontwikkelingsdoelen ([Sustainable Development Goals](#)) zijn onderdeel van het onderwijs zodat jij wordt uitgerust met

de juiste kennis en vaardigheden op dit gebied. Alle 36 hogescholen hebben het [SDG Charter](#) ondertekend.

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. Een credit staat voor 28 uur studie voor een gemiddelde student. De credit is gelijk aan de European Credit (ECTS) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is 120 credits (eerste jaar 60 credits, tweede jaar 60 credits).

7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)

De Ad-opleiding heeft geen propedeuse. Het eerste jaar heeft wel dezelfde functie als de propedeutische fase van de bacheloropleiding: oriëntatie en selectie. Dit eerste jaar wordt afgesloten met een afsluitend examen. De student heeft het eerste jaar gehaald als hij alle onderwijseenheden van dit eerste jaar met goed gevolg heeft afgesloten.

De student sluit de Ad-opleiding af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitende examen gehaald als hij alle onderwijseenheden met goed gevolg heeft afgesloten.

Kijk ook bij artikel [9. Onderwijseenheden](#).

8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen

De opleiding heeft geen gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen.

9. Onderwijseenheden

De opleiding is verdeeld in onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit onderwijsactiviteiten die:

- het doel hebben kennis, vaardigheden, inzicht, houding en reflectie te krijgen;
- met elkaar samenhangen en een geheel zijn.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een onderwijseenheid waarvoor een toets geldt.

De student sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in de artikelen [93. Mondelinge toetsen](#) en [94. Afwijkende toetsvorm](#).

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden

10. Basisprogramma

Elke opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke student verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor studenten.

Een Ad-opleiding kan bovendien uitstroomprofielen hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

12. Afstudeerrichting

De Ad-opleiding kent geen afstudeerrichting en daarmee is dit artikel niet van toepassing.

13. Keuzeonderwijseenheden

Binnen de opleiding Ad Finance & Control is er geen keuzeonderwijs.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

Een opleiding wordt aangeboden in voltijdse vorm, in deeltijdse vorm en/of in een duale vorm.

- Bij een **voltijdse vorm** is het onderwijs zo ingericht dat de student 1.680 uur per jaar aan de studie besteedt, verdeeld over 42 weken.
- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De student kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.
- Bij een **duale vorm** werkt de student tijdens de studie. Of tijdens delen van de studie. Het werk is daarbij een deel van de opleiding, het 'beroepsdeel'. Het levert credits op, als de student een goede beoordeling krijgt.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

De opleiding kent alleen de voltijdse vorm.

15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding Ad Finance & Control kent de volgende variant(en):

De opleiding Ad Finance & Control kent geen varianten

16. Honoursprogramma

De Ad opleiding kent geen honoursprogramma.

17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.

Dit artikel is niet van toepassing op de Ad opleiding. De Ad opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een masteropleiding.

19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding

Elke Ad-opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar minimaal één bacheloropleiding.

De opleiding heeft een doorstroom mogelijkheid naar de bacheloropleiding Finance & Control.

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperioden van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er in het tweede jaar een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus. Het tweede jaar kan ook bestaan uit twee onderwijsperioden van elk ongeveer twintig weken.

Voor elk jaar van de opleiding staat het jaarprogramma beschreven, ingedeeld naar perioden.

Daarbij wordt een overzicht gegeven van de onderwijseenheden. In het eerste jaar van de opleiding staan er geen onderwijs en toetsen in het programma na 4 juli 2021. De reden hiervoor is dat wij na het eerste jaar uiterlijk op 31 juli 2021 een studieadvies moeten uitbrengen. Zie het voorbehoud bij Deel 7.

In het jaarprogramma staat ook of de onderwijseenheid bij het basisprogramma, het uitstroomprofiel of de afstudeerrichting of de keuzeonderwijseenheden hoort. De beschrijving van de onderwijseenheden staat [op het Onderwijsplein op Moodle](#).

Blok 1 ADFC	Blok 2 ADFC	Blok 3 ADFC	Blok 4 ADFC
BE 1, Inleiding 3 EC Management Accounting & Control	BE 2, Kosten 3 EC Management Accounting & Control	BE 3, Inleiding financiering 3 EC Management Accounting & Control	BE 4, Externe verslaggeving 3 EC Externe verslaggeving
BE 1, Inleiding 84 sbu S GRD, 100%	BE 2, Kosten 84 sbu S GRD, 100%	BE 3, Inleiding financiering 84 sbu S GRD, 100%	BE 4, Externe verslaggeving 84 sbu S GRD, 100%
BA 1, Inleiding 3 EC Bedrijfsadministratie	BA 2, Permanence 2 EC Bedrijfsadministratie	BA 3, Productie & ond. vormen 5 EC Bedrijfsadministratie	BA 4, Management informatie 5 EC Bedrijfsadministratie
BA 1, Inleiding 84 sbu S GRD, 100%	BA 2, Permanence 56 sbu S GRD, 100%	BA 3, Productie & ond. vormen 56 sbu S GRD, 100%	BA 4, Management informatie 56 sbu S GRD, 100%
Marketing & Ondernemen 3 EC Marketing & Ondernemen	Inleiding Recht 2 EC Recht	BA 3, ERP practicum 1 84 sbu A SUS, 0%	BA 4, ERP practicum 2 56 sbu A SUS, 0%
Marketing & Ondernemen 84 sbu S GRD, 100%	Inleiding Recht 56 sbu S GRD, 100%	BIV Handel 2 EC Bestuurlijke Informatieverzorging / AO	BA 4, ERP opdrachten 28 sbu A SUS, 0%
Excel 2 EC Informatie- en communicatietechnologie	Exact online 2 EC Bedrijfsadministratie	BIV Handel 56 sbu S GRD, 100%	Kwantitatieve Methoden A 1 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken
Excel 56 sbu A GRD, 100%	Exact online 56 sbu A GRD, 100%	Recht 2 EC Recht	Rekenvaardigheid 28 sbu S GRD, 100%
Project Werkveld ADFC 2 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken	Project Integrale Bedrijfsanalyse 3 EC Financiering	Recht 56 sbu S GRD, 100%	Logistiek 3 EC Supply Chain Management
Onderzoeksrapport 56 sbu A GRD, 100%	Project Integrale Bedrijfsanalyse 84 sbu A GRD, 100%	Communicatie 3 3 EC Communicatie Nederlands/Engels	Logistiek 84 sbu S GRD, 100%
Communicatie 1 2 EC Communicatie Nederlands/Engels	Communicatie 2 2 EC Communicatie Nederlands/Engels	Vergaderen 28 sbu A SUS, 0%	Communicatie 4 3 EC Communicatie Nederlands/Engels
Rapporteren 28 sbu A GRD, 100%	Presenteren 28 sbu A GRD, 100%	Argumenteren 28 sbu A GRD, 100%	Zakelijke brief 56 sbu A GRD, 100%
PCM 1, Portfolio 28 sbu A SUS, 0%	PCM 2, Portfolio 28 sbu A SUS, 0%	PCM 3 28 sbu A SUS, 0%	PCM 4 28 sbu A SUS, 0%
	Taalvaardigheid 1 1 EC Communicatie Nederlands/Engels		
	Taalvaardigheid 1 28 sbu S SUS, 100%		

Blok 5 ADFC	Blok 6 ADFC	Blok 7 ADFC	Blok 8 ADFC
BA 5, Bijz. boekingen & MKB 3 EC Bedrijfsadministratie	Financiering 3 EC Financiering	IB onderneming 6 EC Bedrijfsvoering	VB onderneming 6 EC Bedrijfsvoering
BA 5, Bijz. boekingen & MKB 84 sbu S GRD, 100%	Financiering 84 sbu S GRD, 100%	Bedrijfsvoering 84 sbu S GRD, 100%	VPB/OB 56 sbu A GRD, 33%
MAC 1, Berekenen & beslissen 3 EC Management Accounting & Control	MAC 2, Beslissen & beheersen 3 EC Management Accounting & Control	Fiscaliteit IB/LB 84 sbu S GRD, 100%	Jaarrekening 56 sbu A GRD, 33%
MAC 1, Berekenen & beslissen 84 sbu S GRD, 100%	MAC 2, Beslissen & beheersen 84 sbu S GRD, 100%	Onderzoek 3 4 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken	Start eigen bedrijf/ondernemen 56 sbu A GRD, 13%
Kwantitatieve Methoden 3 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken	BIV Diensten 3 EC Bestuurlijke Informatieverzorging / AO	Plan van aanpak eindopdracht 112 sbu A GRD, 100%	Onderzoek 4 5 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken
Financiële Rekenkunde 84 sbu S GRD, 100%	BIV Diensten 84 sbu S GRD, 100%	Praktijktijd 1 5 EC Beroepsoriëntatie & Stage	Onderzoeksrapport, eindopdracht 112 sbu A GRD, 83%
Bedrijfsinformatiesystemen 1 2 EC Bedrijfsinformatiesystemen	Bedrijfsinformatiesystemen 2 4 EC Bedrijfsinformatiesystemen	Beroepsmatig handelen 1 112 sbu A GRD, 100%	Verdediging eindopdracht 28 sbu A GRD, 13%
Bedrijfsinformatiesystemen 1 56 sbu S GRD, 100%	Bedrijfsinformatiesystemen 2 56 sbu S GRD, 30%	PCM 7, Competitieverslag COP 28 sbu A SUS, 0%	Praktijktijd 2 4 EC Beroepsoriëntatie & Stage
Onderzoek 1 2 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken	Onderzoek 2 2 EC Onderzoeks- en Kwantitatieve technieken		Beroepsmatig handelen 2 112 sbu A GRD, 100%
Onderzoeksvaardigheden 1 28 sbu A GRD, 100%	Enquête- en interviewtechnieken 28 sbu A GRD, 100%		PCM 8, afsluiten COP 28 sbu A SUS, 0%
PCM 5, Soli. training & COP 28 sbu A SUS, 0%	PCM 6 28 sbu A SUS, 0%		
Databases 2 EC Informatie- en communicatietechnologie			
Databases 56 sbu A GRD, 100%			

21. Programmawijziging

De opleiding past het programma regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote wijzigingen. Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijseenheden of modules.

Kleine of ondergeschikte veranderingen in onderwijseenheden en modules gelden voor alle studenten die de betreffende toetsen nog niet hebben behaald. Kijk in de conversietabel die gepubliceerd wordt op [Onderwijsplein op Moodle](#) om te zien om welke onderwijseenheden en modules het gaat. Let op de veranderingen bij de voorbereiding van de toetsen en houd er rekening mee dat opnieuw deelnemen aan het onderwijs verstandig kan zijn, afgezien van het feit dat in sommige gevallen deelnemen sowieso verplicht is. N.B. met het oog op curriculuminnovatie en nieuw programma met ingang van 23-24 is er sprake van een einddatum. Zie artikel 22.

22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijseenheid of module, met de toetsen die daarbij horen, voor het laatst onderdeel is van het programma van de opleiding.

Als een module een vervaldatum heeft, vervalt de hele onderwijseenheid. Modules die bij die onderwijseenheid horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere onderwijseenheden. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere onderwijseenheid kan een bestaande of nieuwe onderwijseenheid zijn.

Wordt een module opnieuw ingedeeld bij een andere onderwijseenheid? Dan bepaalt de opleiding opnieuw hoe zwaar de toets weegt bij het bepalen van het eindcijfer van de onderwijseenheid. Kijk hiervoor ook bij artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#).

Het onderwijs van de Ad. Finance & Control wordt met ingang van studiejaar 23-24 aangepast. Hierdoor vervallen de huidige onderwijseenheden van jaar 1 ná het studiejaar 22-23.

De overgangsregeling biedt jou de kans om je voor te bereiden op nog te behalen tentamens van oude/vervallen onderwijseenheden. Als je in 23-24 onderdelen uit het huidige jaar 1 nog moet behalen, dan geldt de overgangsregeling. Je hebt dan nog 1 jaar recht op twee gelegenheden (per jaar) voor oude tentamens. Ook heb je gedurende die periode recht op herhalingsonderwijs. De opleiding zorgt voor een passend aanbod van herhalingsonderwijs van vervallen onderwijseenheden.

Slaag je binnen de overgangsperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid, dan volg je daarna het nieuwe onderwijs met de daarbij behorende toetsen. Daarbij wordt dan een transitietabel (ook wel conversietabel) opgesteld.

De vervaldatum voor de onderwijseenheden uit het huidige onderwijs van jaar 1 is gepland op **31-8-2023**. Voor de onderwijseenheden van het aankomende jaar 2 is de einddatum gepland op **31-8-2024**. Vervaldatum in de jaren daaropvolgend worden gecommuniceerd in de toekomstige OER-en, artikel 22.

Meer informatie vindt je op het [Onderwijsplein op Moodle](#). Heb je vragen over de overgangsregeling, bespreek het dan met je studiebegeleider!

23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

De vervaldatum is de laatste dag van een studiejaar. We maken de vervaldatum op zijn laatst op de eerste dag van het volgende studiejaar bekend. Bij de vervaldatum neemt de opleiding, mede afhankelijk van het tijdstip van de bekendmaking van de vervaldatum, een overgangsperiode op door er '+1 j.' of '+2 j.' aan toe te voegen.

Heeft een student al het onderwijs gevolgd dat is vervallen? Dan heeft hij binnen de overgangsperiode recht op onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs ter voorbereiding op de toetsen die in deze periode worden aangeboden.

Slaagt een student binnen de overgangsperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

Het onderwijsprogramma de Ad. Finance & Control, wordt met ingang van studiejaar 23-24 aangepast. Hierdoor vervallen de huidige onderwijseenheden van jaar 1 ná het studiejaar 22-23.

Overgangsregeling

Hogeschool Inholland maakt een overgangsregeling als er grotere wijzigingen zijn in het onderwijsprogramma. De overgangsregeling biedt jou de kans om je voor te bereiden op nog te behalen tentamens van vervallen onderwijseenheden. Als je aan het einde van het studiejaar (22-23) **alle** studiepunten uit jaar 1 hebt behaald, dan merk je niets van de wijzigingen. Als je in 23-24 nog onderdelen uit het huidige jaar 1 nog moet behalen, dan geldt de **overgangsregeling**. Je hebt dan nog 1 jaar (soms op 2 jaar) recht op twee gelegenheden (per jaar) voor oude tentamens.

Meer informatie over de overgangsregeling is te vinden op het [Onderwijsplein op Moodle](#).

Geldt er een vervaldatum met een overgangsperiode? Dan kan het zijn dat de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is. Of dat de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Als dat het geval is, staat dat bij de module of onderwijseenheid waar het om gaat.

Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

Lukt het de student niet om de hele opleiding af te ronden binnen de geldigheidsduur die voor hem geldt? Dan moet hij toch nog het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

24. Evaluatie van het onderwijs

Kwaliteit meten en verbeteren

Op verschillende niveaus en verschillende manieren zijn we bij de Finance-opleidingen voortdurend gericht op het meten, verbeteren en borgen van de (onderwijs)kwaliteit. Zo is er een [onafhankelijke examencommissie](#), die de kwaliteit van de toetsen en het toetsproces bewaakt. Verder wordt elke hbo-opleiding om de 6 jaar geaccrediteerd door de [Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie](#) (NVAO).

Kwaliteitszorg en kwaliteitscultuur

In het kwaliteitsbeleid ligt het eigenaarschap voor het onderwijs en de evaluatie daarvan bij de docententeams. Kwaliteitszorg als een expliciete taak van de docenten, is de basis voor een sterke **kwaliteitscultuur**. Het uitgangspunt is dat de evaluatie van het onderwijs plaats vindt, mét input en hoge mate van betrokkenheid van docenten én studenten. Hiervoor wordt het onderwijs per

periode uitvoerig geëvalueerd, zowel kwantitatief als kwalitatief. Zowel studenten als docenten leveren input. De opleidingscommissie en de curriculumcommissie adviseren op basis van het evaluatieverslag welke onderwijseenheden door- of herontwikkeld moeten worden. Het onderstaande document beschrijft de wijze van evalueren en verbeteren binnen de Finance-opleidingen.

De wijze waarop het onderwijs wordt geëvalueerd is beschreven op het [Onderwijsplein op Moodle](#).

DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot het eerste jaar van de opleiding staan in de [in- en uitschrijfregels](#) van Hogeschool Inholland. Die regeling staat op de website en op Iris en wordt kort besproken in Hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids. Als de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dat bepaalt, staan deze regels in de in- en uitschrijfregels. Dat geldt in elk geval voor:

- het toelatingsonderzoek,
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+ Toelatingsonderzoek),
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte (EER) komen,
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

26. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de student de opleiding onderbroken omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien wat hij al heeft behaald en in hoeverre dit aansluit op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

De opleiding laat de student schriftelijk weten welk extra onderwijs met toetsen hij moet volgen voor de aansluiting van de toetsen die hij heeft gehaald en de vrijstellingen die hij heeft. De student moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen.

Inschrijven voor een opleiding die in afbouw is, is niet mogelijk.

27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft geen deeltijdse vorm.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar

29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland

Om toegelaten te worden tot het tweede jaar moet de student alle onderwijseenheden van het eerste jaar behaald hebben of alle onderwijseenheden van een gemeenschappelijke propedeuse die voor de opleiding geldt. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel [38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen](#).

Toelating tot het tweede jaar betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen. De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden.

30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling

Heeft de student het eerste jaar bij een andere hbo-instelling afgerond? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke onderwijseenheden de student vrijstelling krijgt en of hij meteen het tweede jaar mag doen.

De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar

Heeft de student het eerste jaar nog niet afgerond en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijseenheden uit het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar

Voor de stage en de scriptie zijn instroomeisen vastgesteld. Deze zijn beschreven in artikel 35 en 36 van deze OER.

Hoofdstuk 3. Overstappen

32. Overstappen tussen vormen en varianten

Overstappen tussen vormen en varianten binnen een opleiding is mogelijk. De student moet wel voldoen aan de voorwaarden voor toelating en inschrijving die gelden voor de vorm of variant waarnaar hij wil overstappen.

De examencommissie bepaalt hoe de toetsuitslagen en vrijstellingen die de student heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt.

33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben

Bij een gemeenschappelijke propedeuse worden studenten ingeschreven voor één opleiding. Daar worden de studieresultaten genoteerd.

Stapt een student over naar een andere opleiding met hetzelfde gemeenschappelijk propedeutisch examen voordat hij het eerste jaar heeft behaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van het eerste jaar. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft behaald.

Een waarschuwing in het kader van het bindend studieadvies blijft gelden bij overstappen.

Heeft een student een bindend studieadvies gekregen voor een van de opleidingen die een gemeenschappelijk propedeutisch examen hebben? Dan kan hij niet overstappen naar een andere opleiding met hetzelfde propedeutisch examen.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

Een student kan overstappen tussen de Ad-opleiding en een bacheloropleiding, als het propedeutisch examen van beide opleidingen hetzelfde is.

Het propedeutisch examen van deze Ad-opleiding is niet gelijk aan een propedeutisch examen van een bacheloropleiding. Student kan niet overstappen.

Een student van een bacheloropleiding kan overstappen naar een Ad-opleiding als hij aan de voorwaarden van het examen van het eerste jaar van de Ad heeft voldaan.

Het examen van het eerste jaar van de Ad-opleiding staat in de bijlage 'Jaarprogramma'.

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

De opleiding hanteert ingangseisen voor de onderwijseenheden:

- Praktijktijd 1
- Praktijktijd 2
- Onderzoek 4

Dit zijn de overwegingen om tot deze ingangseisen te komen.

In het kader van deze modules voert de student taken uit in de beroepspraktijk. Hij/zij dient over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken om enerzijds zich in praktijksituaties verder te kunnen ontwikkelen en er effectief van te kunnen leren, en anderzijds om voor de stageverlenende organisatie inzetbaar te zijn. Dit borgt de opleiding door een ondergrens te stellen aan het aantal behaalde credits uit jaar 1 en uit jaar 2. Het competentieontwikkelplan (COP) uit blok 5 van jaar 2 acht de opleiding een noodzakelijke voorbereiding, en deze zijn daarom ook als ingangseis opgenomen.

De onderzoeksopdracht behorende bij Onderzoek 4 moet in een praktijkomgeving uitgevoerd worden.

36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van zijn opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten.

Naast de specifieke onderwijskundige doelen en eisen, zoals opgenomen in de betreffende beschrijving van de onderwijseenheid (bijlage 'Jaarprogramma'), gelden voor een stage of realisatie van de praktijkopdracht (afstudeerproduct) de criteria, aandachtspunten en procedurele regels zoals beschreven in de Handleiding Praktijkopdracht.

Bij het beoordelen van de geschiktheid van het stageverlenend / opdrachtgevend bedrijf wordt onder andere gekeken naar zaken als:

- voldoet het bedrijf aan wettelijke eisen?
- staat het bedrijf of type werkzaamheden in (negatieve) belangstelling?
- is er geen familie- / vriendschapsrelatie, of kan een voorkeursbehandeling of (in)directe beïnvloeding van de beoordeling worden uitgesloten?
- heeft de begeleider een opleiding op minimaal hbo-niveau, en een functie die past bij minimaal hbo-niveau?
- heeft de begeleider affiniteit met begeleiden en kan hij vanuit zijn functie adequaat begeleiden?
- kan de stagiair veilig werken?
- staan eventuele geheimhoudingsclausules van het bedrijf het leerrendement en de verslaglegging aan de opleiding niet in de weg?

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

N.v.t.

38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student kiest een afstudeerrichting of uitstroomprofiel uit het aanbod van de eigen opleiding. Als de verschillen naar aard en inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel daartoe aanleiding geven, kan de domeindirecteur besluiten dat de student die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen.

Bij het besluit kijkt de domeindirecteur naar de studieresultaten, het programma dat de student heeft gevolgd of beide en de relatie daarvan met de inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel.

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

40. Keuzeonderwijseenheden

N.v.t.

41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding toetsen heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In [Hoofdstuk 18. Vrijstellingen](#), vooral bij artikel [160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken](#), staat meer informatie over hoe een student een aanvraag moet doen en de reden van zijn aanvraag moet geven.

De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. De student laat in dit verzoek weten:

- hoe de eindkwalificaties (leeruitkomsten) en het niveau van zijn keuze passen bij het profiel van zijn opleiding;
- hoe de relatie is tot de fase van de opleiding waarin hij die keuze maakt;
- hoe zijn keuze past bij zijn persoonlijke doelen.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen [42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden](#) staat.

45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden

De student kan voor meer credits keuzeonderwijseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijseenheden extracurriculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen [175. Getuigschrift](#) en [177. Uitstel uitreiking getuigschrift](#) staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijseenheden van het basisprogramma te volgen. Aanmelding is wel verplicht als dat nodig is voor de organisatie van het onderwijs, bijvoorbeeld bij excursies. Als aanmelding verplicht is, staat dat bij de beschrijving van de onderwijseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijseenheid start.

Als er meer aanmelders dan plaatsen zijn, worden de studenten geplaatst in de volgorde van aanmelding. Daarbij hebben studenten voor wie het onderwijs een vast onderdeel vormt van hun basisprogramma voorrang boven studenten voor wie dit niet het geval is.

De studenten die niet geplaatst kunnen worden, wordt een andere keuze aangeboden.

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuzeonderwijseenheden te volgen.

In de informatie over keuzeonderwijseenheden staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuzeonderwijseenheid te laten doorgaan? Dan wordt dat van tevoren bekend gemaakt. Ook als een maximaal aantal studenten kan meedoen, wordt dit van tevoren meegedeeld.

Was een student eerder toegelaten tot de keuzeonderwijseenheid, maar is hij er toen niet aan begonnen? Dan meldt hij zich opnieuw aan. Bij de motivatie zegt hij: eerder toegelaten.

48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#).

Op zijn laatst zes weken voor het begin van de onderwijsperiode krijgt de student bericht of hij geplaatst is. Als hij niet geplaatst is, wordt de reden daarvoor meegedeeld. Ook wordt bekend gemaakt hoe en binnen welke periode de student een nieuwe keuze kan maken.

Let op: plaatsing is niet altijd genoeg om te mogen meedoen aan het onderwijs. Gelden er naast plaatsing nog andere voorwaarden om aan de onderwijseenheid te mogen meedoen? Dan moet de student daaraan ook voldoen..

49. Te weinig aanmeldingen

Zijn er minder aanmeldingen dan het minimumaantal? Dan kan de domeindirecteur die verantwoordelijk is voor die keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor

keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel [45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#)

DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

Studiebegeleiding is een verplicht onderdeel van de opleiding. Het sluit aan bij de studiefase van de student. Daarnaast is het mogelijk advies en begeleiding met betrekking tot persoonlijke omstandigheden te krijgen, kijk hiervoor op de pagina van de [studentendecanen](#) op Iris.

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

De studieloopbaanbegeleider zal je helpen je ontwikkelingsbehoefte in kaart te brengen en het leertraject uit te zetten. Hij volgt het leertraject en helpt je na te denken over het resultaat. Deze sturing wordt aangepast aan je begeleidingsbehoefte en is erop gericht dat je na verloop van tijd de regie over je leerproces helemaal overneemt.

Je reflecteert regelmatig op je competentiegroei, zoals die voortvloeit uit opdrachten die je in het kader van je opleiding uitvoert. In de context van de studieloopbaanbegeleiding werk je expliciet aan de ontwikkeling van je competenties op het gebied van reflectie en zelfsturing en daarbij speelt de studieloopbaanbegeleider een belangrijke rol. Deze volgt je competentiegroei en bewaakt het vereiste hbo-niveau.

In een persoonlijk ontwikkelingsplan, dat kan digitaal zijn, stel je jezelf doelen die moeten leiden tot de gewenste competentiegroei. Aanvullend kunnen persoonlijke leerdoelen worden geformuleerd, gericht op de ontwikkeling van minder sterke kanten of in het kader van je persoonlijke profilering.

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

De studiebegeleider legt voor elke student de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor studenten die een functiebeperking hebben, legt de studiebegeleider ook de afspraken vast die daarover zijn gemaakt. Datzelfde geldt voor afspraken met studenten die aan een erkende topsport doen.

Als de student daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken. Kijk voor een functiebeperking verder in artikel [107. Functiebeperking](#) en voor een erkende topsporter in artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#) en hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids.

De student heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

Vooralsnog geldt dit deel van de OER onverkort. Het is mogelijk dat de ontwikkelingen rondom de corona-maatregelen aanleiding geven om de bepalingen rondom het BSA aan te passen. Een dergelijke aanpassing zal leiden tot een addendum bij deze OER.

Hoofdstuk 1. Studieadvies

54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor het eerste jaar van de opleiding (cohort 22-23) of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor het eerste jaar (cohort 21-22), ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgsysteem.

Als dat nodig is, staat er in het advies een waarschuwing of een afwijzing. Meer informatie over een waarschuwing staat in artikel [77. Waarschuwing](#), meer informatie over een afwijzing in de artikelen [56. Kwantitatieve norm](#) tot en met 63.

Het studieadvies geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding. Stapt de student over van de ene vorm (variant) naar de andere en verschillen de programma's? Dan past de domeindirecteur het advies na de overstap aan als dat nodig is.

55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De studenten uit cohort 21-22 en uit cohort 22-23 krijgen het advies op zijn laatst op 31 juli 2023.

De studenten die horen bij de februari-instroom uit cohort 21-22 krijgen het advies op zijn laatst op 1 maart 2024. Dit is een advies over de eerste 24 maanden van de studie, dus tot en met 31 januari.

De studenten die horen bij de februari-instroom uit cohort 22-23 krijgen het advies op zijn laatst op 1 maart 2024. Dit is een advies over de eerste 12 maanden van de studie, dus tot en met 31 januari.

Is de student op een ander moment dan 1 september of 1 februari ingeschreven? Dan ontvangt hij het studieadvies:

- op zijn laatst op 31 juli 2023 voor cohort 21-22 en cohort 22-23 als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart 2024 voor cohort 21-22 en cohort 22-23 als hij in de februari-instroom is ingestapt.

De norm voor dit advies staat in artikel [67. Afwijkende norm tussentijdse instromer](#).

Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

56. Kwantitatieve norm

a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 50 van de 60 credits van het eerste jaar hebben behaald.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer onderwijseenheden? Dan is de kwantitatieve norm 84% (50/60) van het aantal credits dat nog overblijft in het eerste jaar van de Ad-opleiding. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers.

Heeft de opleiding een lagere kwantitatieve norm dan 50 studiepunten? Dan vermenigvuldigen we het aantal credits dat nog overblijft, met $n/60$. Daarbij is n het aantal credits van de norm.

57. Kwalitatieve norm

De opleiding heeft geen kwalitatieve norm voor het bindend studieadvies.

58. Verstreking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voldoen aan de kwantitatieve norm. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft, moet de student ook aan die norm voldoen. Haalt student de norm niet, dan ontvangt de student bij het studieadvies een schriftelijke afwijzing. Dat is een bindend studieadvies.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt het bindend studieadvies voor alle opleidingen waarbij deze propedeuse hetzelfde is.

59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur geeft geen bindend studieadvies als de student de norm voor het bindend studieadvies niet heeft kunnen behalen door aangetoonde persoonlijke omstandigheden. De procedure voor het aantonen van persoonlijke omstandigheden staat in artikelen [82. Persoonlijke omstandigheden](#) en [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

Gaat het om een opleiding die een kwalitatieve norm heeft bepaald? En heeft de student de kwalitatieve norm niet gehaald? En waren de persoonlijke omstandigheden waardoor de student de kwantitatieve norm niet kon halen, geen reden om de kwalitatieve norm niet te halen? Dan geeft de domeindirecteur altijd een bindend studieadvies.

60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

N.v.t.

Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar

Voldeed een student aan het einde van het eerste jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En kon de domeindirecteur hem geen bindend studieadvies geven? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving of de gegeven termijnstelling zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar.

Dit geldt voor studenten:

- aan wie door persoonlijke omstandigheden geen bindend studieadvies gegeven kon worden;
- aan wie in studiejaar 2020-2021 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2022 (1 maart 2023 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- aan wie in studiejaar 2021-2022 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2023 (1 maart 2024 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#);
- die voor het eerst aan het einde van de vierde onderwijsperiode een te grote achterstand hadden en toen de achterstand bleek. Kijk ook bij artikel [77. Waarschuwing](#);
- waarvan ook de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student. Kijk ook bij artikel [62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar](#).

62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een negatief bindend studieadvies, wanneer hij heeft bepaald dat de student niet meer kan slagen voor de rest van het programma van het eerste jaar binnen de tijd die hij heeft gekregen.

De domeindirecteur geeft geen negatief bindend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#), het is noodzakelijk dat de studentendecaan een advies uitbrengt.

De domeindirecteur geeft een positief advies als de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student.

63. Verlenging van de termijn

Het is mogelijk dat de student door persoonlijke omstandigheden tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen bindend studieadvies krijgt, maar opnieuw een waarschuwing met een termijn. Blijkt daarna dat hij niet binnen die tijd aan de norm kan voldoen? Dan geeft de domeindirecteur toch nog een bindend studieadvies aan het eind van de periode die in de brief

staat. Zijn er dan weer persoonlijke omstandigheden? Dan kijkt de domeindirecteur opnieuw hoe zwaar die zijn. Kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#).

Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving

64. Beëindiging inschrijving

Een student die een bindend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, mag niet verder met de opleiding. Zijn inschrijving wordt beëindigd.

65. Moment einde inschrijving

Als het bindend studieadvies na 1 juni is gegeven, eindigt de inschrijving op 31 augustus.

Als het bindend studieadvies eerder in het studiejaar is gegeven, wordt de inschrijving beëindigd op het moment direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het bindend studieadvies is verzonden. Zijn er nog maar een paar dagen tussen de verzending en de laatste dag van de maand, dan wordt de inschrijving een maand later beëindigd.

Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies

66. Aangepaste normen topsporter

Een topsporter is een student die voldoet aan de voorwaarden die in de regeling profileringsfonds staan. Die regeling staat in deze Onderwijsgids, in hoofdstuk 3.3.

In aanvulling op de bepaling van artikel [85 h](#) kan de domeindirecteur afspraken met een topsporter maken over aangepaste normen voor het eerste jaar van inschrijving. Dat gebeurt zo snel mogelijk na de inschrijving. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de afspraken. De domeindirecteur kan iemand aanwijzen die de afspraken maakt en naar de student stuurt.

67. Afwijkende norm tussentijdse instroomer

Voor de tussentijdse instroomer, die niet behoort tot de februari-instroom, wordt de norm als volgt bepaald:

Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student niet kan halen door het programma van het onderwijs en de toetsen. Dit aantal wordt afgetrokken van de studielast van het eerste jaar. (De studielast van het eerste jaar is 60 credits voor het normale programma en 45 voor de versnelde variant.) De student moet in het eerste jaar van inschrijving 84% van het verschil halen. We ronden dat aantal naar boven af.

Heeft de student vrijstellingen? Dan berekenen we het percentage over het totaal aantal credits min het aantal credits van de onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft en min het aantal credits dat de student niet kan halen door het programma van onderwijs en toetsen. Ook hier ronden we naar boven af.

Kwalitatieve norm

Als er een kwalitatieve norm is, halen we daar het aantal credits af van de onderwijseenheden die bij de norm horen en die de student niet kan halen.

De domeindirecteur bepaalt kort na de instroom wat de kwantitatieve en kwalitatieve norm zijn. Hij heeft daarover eerst overleg met de student. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de normen.

68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

Als een student naar een andere bacheloropleiding of Ad-opleiding overstapt, gelden voor die opleiding opnieuw de regels voor het bindend studieadvies.

Let op! Een student kan na een bindend studieadvies niet overstappen naar een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen. Het is ook niet mogelijk om na een bindend studieadvies over te stappen van een Ad-opleiding naar een bacheloropleiding (of

omgekeerd) met hetzelfde propedeutisch examen. De normen voor het bindend studieadvies staan in artikel [56. Kwantitatieve norm](#) en artikel [57. Kwalitatieve norm](#) beschreven.

De student kan credits die hij in de oude opleiding heeft gehaald, na een bindend studieadvies niet meenemen naar de nieuwe opleiding. Wel kan hij bij de examencommissie vrijstelling vragen voor toetsen als hij aan de voorwaarden daarvoor voldoet. Kijk ook bij de artikelen [155. Vrijstelling van toetsen](#) tot en met [162. Afzien aanvullend onderzoek](#).

69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving

Heeft de student zich binnen twee maanden na inschrijving uitgeschreven? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar opnieuw in voor dezelfde opleiding? Dan gelden dezelfde regels over waarschuwing en bindend studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Heeft een student van de septemberinstroom de inschrijving beëindigd, voordat hij een bindend studieadvies heeft gekregen? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar weer in? Dan is voor hem de norm voor het bindend studieadvies, dat hij in dat jaar het propedeutisch examen moet halen. De student ontvangt bij inschrijving een waarschuwing waarin dit staat.

Heeft een student uit de februari-instroom de inschrijving voor september van dat jaar beëindigd? En schrijft hij zich per 1 september opnieuw in bij dezelfde opleiding? Dan blijven voor hem normaal gesproken dezelfde regels gelden voor de waarschuwing en het bindend studieadvies. Daarbij kan in individuele gevallen de kwantitatieve norm worden aangepast. Als dat het geval is, staat dat in de waarschuwing die de student bij herinschrijving ontvangt.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de BSA-norm voor de student ook zonder uitschrijving niet meer haalbaar, zonder dat er sprake was van persoonlijke omstandigheden als opgenomen in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#)? Dan volgt een bindend studieadvies.

De regels in dit artikel gelden ook als de student zich opnieuw inschrijft voor opleidingen die hetzelfde propedeutisch examen hebben als de opleiding waarvoor hij eerder was ingeschreven.

Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten

70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in de volgende artikelen (tot en met artikel [75](#)) gelden voor studenten die:

1. niet uit een lidstaat van de EER of Zwitserland komen (dit zijn studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
2. én vallen onder de 'Gedragscode internationale student in het Nederlands hoger onderwijs'.

Deze regels komen bovenop:

- de regels over studievoortgang, studieadvies en bindend studieadvies in deze OER;
- de studievoortgangseisen voor studenten die op basis van het profileringsfonds een kennisbeurs van de hogeschool ontvangen

71. Criteria

Een student heeft volgens de Gedragscode voldoende studievoortgang gehaald als hij elk studiejaar:

- minimaal 15 credits heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperioden;
- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de studiebegeleider dat met de student. Zijn er bijzondere omstandigheden die in artikel [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de studiebegeleider een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraken te houden.

73. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de student helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de student binnen een maand af bij de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). Na afloop van het studiejaar is altijd eind juli/augustus, ook voor een februari-instromer. Haalt de student niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de studiebegeleider met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel 72 wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student in een brief zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De domeindirecteur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kan maar een keer in de hele periode dat de internationale student bij de hogeschool staat ingeschreven geen melding bij de IND worden gedaan over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding is gebeurd.

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies

76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

De domeindirecteur moet de student eerst schriftelijk waarschuwen, voordat een bindend studieadvies kan worden geven.

77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar of tweede jaar van inschrijving (bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) van inschrijving voor de Ad-opleiding een studieachterstand? En moet hij er daarom rekening mee houden dat hij een bindend studieadvies krijgt? Dan krijgt hij een waarschuwing van de directeur. De waarschuwing wordt schriftelijk verzonden.

78. Tijdstip verzending waarschuwing

De directeur stuurt in het eerste jaar (of tweede jaar bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) de waarschuwing tijdens de onderwijsperiode, waarin hij de achterstand ziet. Of zo snel mogelijk na afloop van die onderwijsperiode.

Ziet de directeur een achterstand pas in de vierde onderwijsperiode? En kan hij geen waarschuwing meer geven met het oog op herkansingen aan het slot van diezelfde periode? Dan krijgt de student de waarschuwing dat hij in het tweede jaar van inschrijving moet zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

Heeft een student door persoonlijke omstandigheden niet kunnen voldoen aan de norm om geen bindend studieadvies te krijgen? Dan krijgt hij een waarschuwing dat hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar moet zijn geslaagd voor het programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

79. Inhoud van de waarschuwing

In de waarschuwing staat het totaal aantal credits dat de student moet halen. In de waarschuwing staat ook de datum waarvoor hij die credits moet hebben gehaald.

Daarbij houden we rekening met de periode waarin het onderwijs van die onderwijseenheden wordt gegeven en de momenten waarop de toetsen zijn. Daarbij geldt de regel dat er twee toetsgelegenheden per studiejaar zijn, behalve als een van de uitzonderingen uit artikel 96. [Aantal toetsgelegenheden per studiejaar](#) geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt die alleen voor de eerste

toetsgelegenheid van de onderwijseenheden die nog openstaan.

80. Bereik van de waarschuwing

De waarschuwing geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt de waarschuwing voor alle opleidingen waarvoor het propedeutische examen hetzelfde is.

Als de opleiding op meer locaties wordt gegeven, geldt de waarschuwing voor alle locaties.

Stapt de student echt over naar een andere vorm, variant of locatie? En is het programma daarvan anders? Dan kan de waarschuwing aangepast worden als dat nodig is. Bij zo'n aanpassing tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt alleen de norm aangepast.

81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Heeft een student geen waarschuwing ontvangen omdat hij zich al had uitgeschreven? En schrijft hij zich opnieuw in bij dezelfde opleiding of bij een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen? Dan ontvangt de student de waarschuwing zo snel mogelijk nadat hij opnieuw is ingeschreven.

Bij de waarschuwing gelden de normen van het 'bindend studieadvies na onderbreking inschrijving, waar artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#) over gaat.

82. Persoonlijke omstandigheden

Het kan zijn dat de student studievertraging heeft door persoonlijke omstandigheden. Wat die zijn staat in artikel [85](#). De domeindirecteur betreft eventuele persoonlijke omstandigheden bij zijn beslissing over het uitbrengen van het bindend studieadvies. Dat kan alleen als het hem bekend is dat er persoonlijke omstandigheden zijn. Daarom is het noodzakelijk dat de student persoonlijke omstandigheden bij de studentendecaan meldt. De domeindirecteur vraagt in alle gevallen het studentendecanaat advies alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een bindend studieadvies. De studentendecaan adviseert schriftelijk. In het advies bespreekt de studentendecaan:

- of student persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) heeft gemeld,
- zo ja, of student de persoonlijke omstandigheden heeft aangetoond,
- of er, volgens de studentendecaan, een relatie bestaat tussen de persoonlijke omstandigheden en de studievertraging van student,
- indien mogelijk, voor hoeveel credits student studievertraging heeft opgelopen door de persoonlijke omstandigheden en/of op welke periodes of vakken het betrekking heeft.

De studentendecaan verstuurt het advies naar de domeindirecteur en naar de student. De domeindirecteur raadpleegt ook de studiebegeleider over de studievoortgang en de relatie met de persoonlijke omstandigheden.

83. Horen

Voordat een bindend studieadvies wordt gegeven, kan de student zijn verhaal vertellen aan de domeindirecteur of aan iemand anders die namens de domeindirecteur naar de student luistert. In dit gesprek wordt in ieder geval besproken of het overzicht van de behaalde studieresultaten klopt. Beiden kijken in dit gesprek ook of de persoonlijke omstandigheden moeten meetellen.

Gaat de student niet in op de uitnodiging voor een gesprek? Dan wordt dat in zijn studentendossier genoteerd.

Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies

84. Opheffing

Een student die een bindend studieadvies heeft gekregen, kan de domeindirecteur vragen om nog een keer naar de afwijzing te kijken.

Hij kan dat op zijn vroegst doen twaalf maanden na de datum waarop de inschrijving door het bindend studieadvies is beëindigd. De student moet bij het verzoek aannemelijk maken dat hij nu de opleiding wel met succes kan volgen en afmaken. Dat moet hij

doen met (studie)activiteiten die hij heeft uitgevoerd na het beëindigen van de opleiding.

De domeindirecteur kijkt niet opnieuw naar de afwijzing als de opleiding in afbouw of beëindigd is.

Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

85. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een bindend studieadvies te geven zoals dat staat in artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#):

- a. ziekte van de student;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
- c. zwangerschap van de studente;
- d. bijzondere familieomstandigheden;
- e. het lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie van de hogeschool;
- f. het lidmaatschap van een accreditatiecommissie bedoeld in hoofdstuk 5a van de WHW;
- g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteit op bestuurlijk gebied, die worden uitgelegd in artikel 2, lid 3 van de *regeling profileringsfonds*; die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van erkende topsport, zie ook artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#);
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

86. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale student (artikelen [70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben](#) tot en met [75. Registratie](#)) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) tot en met [148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie](#)):

1. een onvoldoende studeerbare opleiding;
2. activiteiten op maatschappelijk gebied.

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de student financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids.

87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

a. Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan

Geldt voor de student een omstandigheid die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staat? En kan die leiden tot studievertraging? Dan laat hij dat zo snel mogelijk aan een studentendecaan weten. Daarbij vertelt hij:

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de student laat bewijzen zien;
- in hoeverre hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met studenten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een student dat wil kan hij een kopie krijgen van wat er over deze contacten in het systeem staat.

b. Opstellen 'verklaring studentendecaan'

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd. Daarnaast kan de studentendecan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de student zelf of voor bespreking met de studiebegeleider.

Sommige omstandigheden zijn vertrouwelijk. Daarom spreekt de studentendecan met de student af wat daarover in de verklaring komt.

c. Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan

De student laat de Verklaring studentendecan aan zijn studiebegeleider zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecan.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de studiebegeleider ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [73. Procedure na afloop studiejaar](#).

d. Verzoek bijzondere voorzieningen

Op grond van bijzondere omstandigheden kan een student met een verklaring of advies van de studentendecan bijzondere voorzieningen aanvragen bij de examencommissie, de opleiding, of de service-organisatie.

88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

- gaat vertrouwelijk om met die informatie;
- gebruikt die informatie alleen in zijn functie en voor de uitvoering van regelingen in deze Onderwijsgids.

De studentendecan handelt conform de gedragscode decanen en geeft de opleiding alleen informatie binnen:

- de grenzen van zijn functie;
- binnen de afspraken die hij met de student heeft gemaakt over de vertrouwelijkheid van de informatie.

DEEL 8. TOETSEN

Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in de cursusbeschrijvingen (op Moodle) beschreven staan, of op een module binnen die onderwijseenheid.

In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

90. Tijdsduur toets

Studenten hebben volgens redelijke normen voldoende tijd om de toets te maken.

91. Beoordelingsnormen

Voor practica en groepsopdrachten maken we de beoordelingsnormen bekend voordat die beginnen.

We maken de beoordelingsnormen bekend voordat we de toetsuitslagen laten weten.

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

92. Toetsvormen

In de [Bijlage: Jaarprogramma's](#) van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

1. **Schriftelijk**
De student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. **Mondeling**
De student beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. **Een andere wijze**
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die we nog precies zullen omschrijven. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of beide.

Indien noodzakelijk kan de toetsvorm, met inachtneming van het medezeggenschapstraject, gedurende het studiejaar gewijzigd worden. Studenten zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

93. Mondelinge toetsen

a. Eén student per keer mondeling getoetst.

Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één student per keer de toets. Dat geldt niet als de examencommissie anders heeft beslist. Of als blijkt dat de opdracht anders in elkaar zit. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt altijd afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. Maar dat geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een mondelinge (deel)toets is openbaar want dat zorgt voor openheid en het geeft de mogelijkheid om te controleren hoe de toets wordt afgenomen. Dit geldt niet als de examencommissie anders bepaalt.

c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden meestal afgenomen door twee examinatoren of één examiner en een gecommiteerde. Een gecommiteerde is een onafhankelijke deskundige uit het werkveld.

Als maar één examiner een mondelinge toets afneemt (online of fysiek), wordt altijd een geluidsopname of een video-opname gemaakt.

d. Protocol

Van een mondelinge toets wordt een protocol gemaakt. Daar zetten de examinatoren hun handtekening op. Als er een gecommiteerde bij de toets was, zet die ook zijn handtekening. Het protocol wordt bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

Is er een geluidsopname van een mondelinge toets gemaakt? Dan wordt die bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

94. Afwijkende toetsvorm

Gronden

De student met een functiebeperking kan de examencommissie vragen of hij de toets mag doen op een manier die zoveel mogelijk past bij zijn functiebeperking. Hij kan ook vragen om extra of aangepaste hulpmiddelen die hij nodig heeft om de toets te kunnen doen.

Een student kan ook om andere redenen vragen of hij de toets in een andere vorm kan doen. De examencommissie geeft daar alleen in bijzondere, individuele gevallen toestemming voor.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk als de toetsdoelen en het niveau van de toets niet veranderen.

Procedure

De student vraagt een andere toetsvorm uiterlijk aan het begin van de onderwijsperiode. Hij stuurt zijn verzoek schriftelijk naar de examencommissie. Daarin zet hij de redenen voor zijn vraag. Hij stuurt een advies van de studentendecaan mee ([Klik hier](#) voor meer informatie over het advies van de studentendecaan).

De examencommissie beslist zo snel mogelijk, maar op zijn laatst vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is.

Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen

95. Tijdvakken voor toetsen

Elke onderwijseenheid wordt zo mogelijk afgesloten met een of meer toetsen in de onderwijsperiode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Als het onderwijs gedurende een semester wordt aangeboden vindt de toets zo mogelijk plaats in dat semester.

Als de onderwijseenheid is opgebouwd uit modules, worden de modules zo mogelijk ook afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

In de [Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toets plaatsvindt.

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperioden op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn vier uitzonderingen.

- Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen *na het eerste jaar*, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode.
- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.
- Het kan zijn dat het aanbieden van twee toetsgelegenheden per studiejaar niet voor alle toetsen haalbaar is als gevolg van de coronamaatregelen. Wanneer het, door deze maatregelen, niet mogelijk is om student twee toetskansen aan te bieden

in het huidige studiejaar, zal/zullen de niet aangeboden kans(en) aangeboden worden in het volgende studiejaar.

Hoofdstuk 4. Herkansing

97. Tijdvakken herkansing

De laatste herkansing van het eerste jaar valt voor het einde van de vierde periode. Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

Voor toetsen in het programma van het tweede (zie hier het voorbehoud bij deel 7) kan dat ook voor het begin van het nieuwe studiejaar zijn. Dat is dan in periode vijf.

98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de student een voldoende heeft gehaald voor een toets, mag hij geen herkansing doen.

Wil de student in een bijzondere situatie een herkansing? Dan dient hij een verzoek in bij de examencommissie. Die beslist binnen dertig werkdagen. Wijst de examencommissie het verzoek toe? Dan geldt het hoogste resultaat dat de student heeft gehaald.

99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om een extra kans op een toetsgelegenheid te geven.

Het gaat dan om persoonlijke omstandigheden, die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) staan. Of in andere, heel bijzondere gevallen.

De student moet de examencommissie daarom vragen en daarbij de reden voor zijn vraag geven. De examencommissie vraagt advies aan een studentendecaan, als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

Na 3 juli 2022 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie hier het voorbehoud bij deel 7) . Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in de artikelen [21. Programmawijziging](#) tot en met [24. Evaluatie van het onderwijs](#).

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

101. Vervroegen

De examencommissie kan de student één keer toestaan één of meer toetsen vroeger te doen, zodat hij het afsluitend examen kan halen zonder onevenredige studievertraging.

Daarbij geldt de voorwaarde dat het vervroegen redelijk mogelijk moet zijn.

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de student een derde toetsgelegenheid.

De student moet een verzoek bij de examencommissie indienen en daarbij de reden van zijn verzoek geven. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet maximaal nog 5 credits (voor een opleiding met 120 credits) halen voordat hij klaar is met zijn afsluitend examen.
2. Om het overgebleven aantal credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
3. Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperioden geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperioden per studiejaar.

4. Hij heeft:

- meegedaan aan het onderwijs dat bij de toetsen hoort;
- meegedaan aan de toetsen zelf;
- geprobeerd een goed resultaat te halen door goede voorbereiding.

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen

103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het **toetsrooster bekend** dat de opleiding heeft vastgesteld. Als er wijzigingen zijn in een **toetsruimte** wordt dit uiterlijk twee werkdagen voor de toets bekendgemaakt.

De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de studenten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Een toets, mondeling of schriftelijk, noemen we **toetszitting**.

De examinerator laat binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode weten welke **hulpmiddelen** de student bij de toets mag gebruiken.

De student houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die bij de onderwijseenheid genoemd staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

104. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de student op zijn laatst werk buiten een toetszitting moet inleveren. Staat die datum niet in het toetsrooster? Dan wordt hij op een andere manier op tijd bekend gemaakt.

Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in de cursusbeschrijvingen (op Moodle) staat.

105. Duur van de toetszitting

Schriftelijke toetsduur

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student een langere tijd heeft vastgesteld.

Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In de cursusbeschrijvingen (op Moodle) staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

106. Taalachterstand

Als een student, in het kader van zijn opleiding, aanvullend onderwijs in de Nederlandse taal volgt, dan kan de examencommissie aan de student een voorziening toekennen. De student moet hiervoor een verzoek bij de examencommissie indienen, waarbij hij aantoont een opleiding in de Nederlandse taal te volgen. Deze opleiding dient student zodanig op te leiden dat deze aan het eind van de opleiding is opgeleid tot niveau 4F. De examencommissie kan de toetsduur verlengen met maximaal dertig minuten. Daarnaast kan de examencommissie de student toestaan een woordenboek te gebruiken. De voorziening wordt voor maximaal twee jaar toegekend.

107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de student de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de student een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de student. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

In zeer bijzondere gevallen kan de examencommissie de student de mogelijkheid geven de toets op een ander moment of op een andere plaats te doen. Een functiebeperking kan zo'n bijzonder geval zijn.

109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de student zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de student zijn verzoek laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

De student vertelt in zijn verzoek de reden voor zijn verzoek.

Als de student een functiebeperking heeft, stuurt hij digitaal of schriftelijk een advies van een studentendecaan mee. Als de studentendecaan een verklaring van een extern deskundige heeft geaccepteerd, zegt hij dat in zijn advies.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen

110. Voor welke toetsen aanmelding

De student meldt zich voor de toetsen in een onderwijsperiode aan in de aanmeldingsperiode die daarvoor is bepaald. Aanmelding is nodig:

- voor de schriftelijke en digitale toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld. Dit geldt niet voor situaties waarbij de opleiding dit voor de student doet.

111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld

Als een student zich niet op tijd heeft aangemeld, kan hij zich in de week na de aanmeldperiode nog aanmelden bij het servicepunt. Hij wordt dan via het servicepunt ingeschreven.

Zonder aanmelding kan de student niet meedoen. Kan een student er niets aan doen dat hij zich niet heeft aangemeld? Dan dient hij zo snel mogelijk een verzoek in bij de examencommissie. Daarin vraagt hij of hij toch nog mag meedoen. Hij doet dat schriftelijk, waarbij hij de reden van zijn verzoek aangeeft.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

112. Identieke toetsen

Staat de student voor meer opleidingen ingeschreven bij de hogeschool? En bieden die opleidingen dezelfde toets aan? Dan geldt de aanmelding voor beide opleidingen. Maar het aantal toetsgelegenheden per jaar blijft twee. Het resultaat wordt voor beide opleidingen genoteerd.

113. Bevestiging aanmelding

De student ontvangt een bevestiging van de aanmelding. De bevestiging betekent niet altijd dat de student mag meedoen. Dat mag hij alleen als hij voldoet aan alle voorwaarden die gelden om aan de toets te kunnen meedoen. Dat zijn zowel de algemeen geldende voorwaarden uit deze OER, als de voorwaarden zoals in de cursusbeschrijvingen (op Moodle).

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswerk

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswerk.

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft gestimuleerd om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in de cursusbeschrijvingen (op Moodle)

Voordat de examencommissie besluit, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie bepalen dat de student helemaal of voor een deel niet verplicht is aanwezig te zijn of zaken voor te bereiden. Zij stelt de student dan eisen die in de plaats komen van die verplichting. De student dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Deze beslist binnen dertig werkdagen.

116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

Het besluit van de examencommissie om de student te verbieden nog langer mee te doen, heeft tot gevolg dat de student de eerstvolgende toets van die onderwijseenheid niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de onderwijseenheid een andere sanctie staat.

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. Examinator(en)

Elke toets wordt beoordeeld door één of meer examinatoren. De examencommissie bepaalt wie de examinatoren zijn.

Als de beoordeling door meer dan één examiner plaatsvindt, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examiner aan. Deze eerstverantwoordelijke examiner gaat met de andere examiner(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examiner deze aan student. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

118. Wijze van beoordeling

De examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De examencommissie kan de beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

De student heeft de toets gehaald, als de examiner heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

119. Inzichtelijkheid beoordeling

De student moet door de beoordelingsnormen en de manier van beoordelen kunnen zien hoe de uitslag is ontstaan.

120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

De manier van beoordeling van de stage en de onderdelen van het afstudeerprogramma wordt schriftelijk vastgelegd in een toetsprotocol met de beoordelingsformulieren die daarbij horen.

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in de cursusbeschrijvingen (op Moodle) staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

De examiner of - bij meer examinatoren - de examiner die het eerstverantwoordelijk is, is verantwoordelijk voor de definitieve beoordeling van de stage en de onderwijseenheid die hoort bij (een onderdeel van) het afstudeerprogramma.

Bij de beoordeling geldt de mening van een externe begeleider als advies aan de examiner.

121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan de feedback en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de student. De praktijkbegeleider zet er zijn handtekening op en stuurt de bijlage daarna naar de examiner.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examiner, die verantwoordelijk is voor de beoordeling.

Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers

122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

De beoordeling is voldoende als de student 55 of meer punten heeft gekregen.

Als het resultaat minder dan 10 punten is, wordt de uitslag 10.

123. Beoordeling in letters

A. Beoordeling met voldoende/ onvoldoende van een toets

Voor een toets kan de waardering voldoende/onvoldoende (V/O) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

B. Beoordeling met boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau van een toets

Voor een toets kan de waardering boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau (bn/vn/on) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

124. Inleveren leeg toetsformulier

Als de student een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

Doet een student niet mee aan een toetsgelegenheid die voor hem geldt? Dan wordt geen uitslag in het studievolsysteem genoteerd. De student heeft dan wel die toetsgelegenheid gebruikt.

Dit geldt ook als de student zich niet heeft aangemeld of zich heeft afgemeld.

We willen graag dat de student zich afmeldt, omdat dat voor onze organisatie goed is om te weten. Maar als hij dat niet doet, heeft het geen gevolgen voor het aantal toetsgelegenheden dat de student nog heeft.

126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examiner die verandering doet.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel [181. 'Met genoeg'](#) of [182. 'Cum laude'](#) of als hij een bepaald gemiddelde nodig heeft voor een vervolgopleiding, kan de student aan de examencommissie vragen om het in het buitenland behaalde resultaat om te zetten in een cijfer.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

127. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het Jaarprogramma van deze OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

128. Eindcijfer

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#)) maken we een eindcijfer op de beoordelingsschaal 1 – 10. Dit eindcijfer komt op de cijferlijst die bij het getuigschrift hoort. We ronden eindcijfers af op hele getallen zoals dat in Nederland altijd gebeurt.

Voor een beperkt aantal onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs.

Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel onderwijseenheden met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [181. 'Met genoeg'](#) en [182. 'Cum laude'](#).

Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de student meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

De student krijgt de definitieve einduitslag op zijn laatst tien werkdagen na de toets via het Peoplesoft-studievolgsysteem.

130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in de cursusbeschrijvingen (op Moodle) van de OER.

132. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 129, 130 en 131 staan. Zij laat daarbij de redenen weten waarom ze dat doet. De examencommissie let erop dat termijnen voor toetsen die belangrijk zijn voor het (bindend) studieadvies zo zijn, dat het advies op tijd kan worden gegeven. De studenten krijgen het meteen te horen als een

termijn langer wordt.

133. Bekendmaking uitslag

De student krijgt een bericht van de uitslagen die in het Peoplesoft-studievolgsysteem staan. Hij kan daar een kopie van maken als bewijs.

In het bericht wordt de student gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel [149. Inzagerecht en feedback](#). Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en Geschillen](#) op Iris.

134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de examiner de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examiner de uitslag bepaalde.

135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examiner eerder bekend maakte? Dan kan de student de examiner vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De student kan beroep instellen tegen de beslissing van de examiner om de uitslag niet te veranderen. Hij doet dat binnen zes weken bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en geschillen](#) op Iris.

136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

Bij elke toets zet de examiner of een surveillant op de presentielijst of de student aanwezig is en het werk heeft ingeleverd.

De student zorgt ervoor dat hij een (digitale) kopie bewaart van werk dat hij heeft ingeleverd buiten een toetszitting om.

Kan de examiner geen uitslag bepalen, omdat het werk zoek is? Dan laat hij dat weten aan de examencommissie.

De student moet de toets opnieuw doen. Als dat nodig is, bepaalt de examencommissie dat de student hiervoor een extra toetsgelegenheid krijgt.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in de cursusbeschrijvingen (op Moodle)

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets.

De aanwijzingen gaan over schriftelijke toetszittingen, maar gelden op dezelfde manier voor andere vormen van toetsing.

De student houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant, de examiner of de examencommissie geven.

138. Onregelmatigheid

Gebeurt er in het proces van toetsing iets wat niet volgens de regels is die in deze OER, de huisregels of de toetsregeling staan? Dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid kan ook fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.

Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat we bepalen dat de toets ongeldig is voor de student, voor alle studenten die hebben meegedaan of voor een deel van de studenten die hebben meegedaan. Ook als zij geen schuld hebben aan de onregelmatigheid. We doen dat als het niet meer mogelijk is om een juist oordeel te geven over kennis, inzicht en vaardigheden of (beroeps)houding. Kijk hiervoor ook in de artikelen [144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

139. Ordeverstoring

Stoort een student de orde tijdens een toets zo, dat andere studenten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de student opdracht geven de toetsruimte te verlaten. De surveillant zet dat op het protocol. De examencommissie beslist zo snel mogelijk of de surveillant terecht die opdracht gaf. Ze volgt daarbij de procedure die in artikel 142 staat.

Weigert de student de toetsruimte te verlaten? Dan kan de surveillant beslissen om de student te laten zitten, om extra onrust voor de andere studenten te voorkomen. In dat geval geeft de surveillant het werk van de student niet aan de examinerator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol.

De examencommissie beslist op dezelfde manier als wanneer de student wel was weggegaan. Besluit de examencommissie dat de opdracht aan de student om weg te gaan niet terecht was? Dan beoordeelt de examinerator het werk toch nog.

Besluit de examencommissie dat de student terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de student een leeg toetsformulier heeft ingeleverd. Hij krijgt dan de toetsuitslag 10 (op de beoordelingsschaal 10-100) of O (onvoldoende).

Besluit de examencommissie dat het niet terecht was dat de student is weggestuurd? Dan mag de student de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

140. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Het is onder meer, maar niet uitsluitend, fraude als de student:

- a. tijdens de toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
 - b. afkijkt tijdens een toets;
 - c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
 - d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoekgegevens verzint of vervalst;
 - e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiat).
2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:
- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
 - g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
 - h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
 - i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

141. Meewerken aan fraude

Meewerken aan fraude zien we ook als fraude. Meewerken aan fraude is onder meer:

- studenten laten afkijken;
- tijdens een toets informatie aan anderen geven of van anderen krijgen;
- voor of tijdens een toets vragen, opgaven of modelantwoorden geven;
- een toets of een (deel van een) werkstuk maken onder de naam van een ander.

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examinerator voor, tijdens of na de toets-bijvoorbeeld bij het nakijken- onregelmatigheden constateert of fraude vermoedt, meldt hij dat in het protocol dat bij elke toets wordt gemaakt.

Rechten en plichten student

De student kan worden gevraagd de documenten, data of voorwerpen te geven, die een rol konden spelen bij de – vermoedelijke – fraude. Als de student dat weigert, wordt dat op het protocol gemeld.

De student mag op het protocol zijn opmerkingen over de gebeurtenis opschrijven. In dat geval mag hij zijn handtekening op het protocol zetten, maar hij is dat niet verplicht.

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;
- het werk dat de student heeft gemaakt, als dat nodig is

Opschorten beoordeling

Zijn er onregelmatigheden of is er het vermoeden van fraude voordat het werk is nagekeken? Dan wordt het werk van de student niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

Horen

Voordat de examencommissie een besluit neemt, mag de student zijn verhaal vertellen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de student uit te schrijven, mag de student zijn verhaal doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

1. Besluitvorming

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen of sprake is van fraude op grond van:

- de schriftelijke stukken;
- en wat de student in zijn verhaal heeft verteld.

Als sprake is van fraude, beslist de examencommissie of sprake is van ernstige fraude.

Daarna besluit de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 143.

143. Maatregelen bij fraude

Maatregelen bij fraude

Bij fraude neemt de examencommissie maatregelen die bij de fraude passen.

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examiner of surveillant heeft genomen.
- De student krijgt een schriftelijke waarschuwing.
- De examencommissie verklaart de toets van de student ongeldig. In dat geval wordt het werk niet beoordeeld. Als het werk al wel beoordeeld is, wordt geen cijfer opgenomen in het Peoplesoft-studiesysteem. Als er al een cijfer in dat systeem staat, wordt dat verwijderd. In beide gevallen worden de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevoerd.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen aan alle toetsen voor een periode die de examencommissie bepaalt. Die periode is niet langer dan een jaar.

Maatregelen bij ernstige fraude

Bij ernstige fraude of herhaling van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving van de student voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

De examencommissie kan bepalen dat een uitslag ongeldig is als na de bekendmaking van de uitslag blijkt dat er:

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de student(en) geen schuld hebben aan de onregelmatigheid;
- fraude was;
- een uitspraak was van een beroepsinstantie.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat een van bovenstaande omstandigheden bekend is geworden.

145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

Is de uitslag ongeldig? Dan wordt voor de student of studenten voor wie de toets ongeldig is, de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevuld. De examencommissie laat de student of studenten haar beslissing schriftelijk weten. In het bericht staat dat de student beroep kan instellen.

Moet het werk opnieuw beoordeeld worden? En moet de uitslag opnieuw worden bepaald? Dan geeft de examencommissie hiervoor opdracht aan een examinerator. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

Een toetsresultaat heeft een beperkte geldigheidsduur als de volgende twee voorwaarden allebei gelden:

- Het toetsresultaat heeft een vervaldatum, die in artikel [23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur](#) van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

Bij de opleiding is geen sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt vier jaar na de eerste inschrijving.

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor in hoofdstuk 3 deze Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

De examencommissie vraagt de studentendecan advies over de vraag:

- of de bijzondere omstandigheid onder de regeling valt;
- tot welke studievertraging de omstandigheid heeft geleid.

b. Verlenging bij andere omstandigheden

Is er een andere bijzondere omstandigheid dan bij a staat? En vindt de examencommissie dat die heeft gezorgd voor een studievertraging die niet voldoende wordt opgevangen door de geldigheidsduur van de toetsen? Dan kan de examencommissie ook de geldigheidsduur verlengen. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De student kan opnieuw een verzoek indienen als er een nieuwe bijzondere omstandigheid is of de omstandigheid langer duurt.

Voor de melding van een studievertraging door een bijzondere omstandigheid en de andere activiteiten die daar het gevolg van zijn, geldt de procedure van artikel [87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden](#). Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

- digitaal,
- met de reden waarom hij verlenging vraagt
- en voordat de geldigheidsduur is verlopen.

Stuurt de student zijn verzoek te laat? En heeft hij daar een goede reden voor? Dan behandelt de examencommissie het verzoek toch.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

149. Inzagerecht en feedback

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld schriftelijk werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het studievolsysteem. Dit geldt ook voor digitale toetsen, digitaal online afgenomen toetsen dan wel werk dat via de digitale leeromgeving is geleverd.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de boordeling daarvan. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

In de beschrijving van de onderwijseenheid is vastgelegd, afhankelijk van het soort onderwijs en de soort toetsing, hoe de student feedback ontvangt op zijn prestaties en handelingen tijdens het onderwijsproces.

150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerator het niet eens over de uitslag? Dan wordt gratis een kopie gemaakt van het (onderdeel van het) werk waarover ze het niet met elkaar eens zijn. De student heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen

151. Origineel bij hogeschool

De hogeschool blijft altijd in het bezit van het origineel van belangrijke schriftelijke stukken, zoals een belangrijk essay, (stage)verslag, (onderzoeks)rapport, scriptie of onderdeel van een afstudeerprogramma.

152. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de student daarvoor heeft gemaakt, minimaal zeven jaar. Dat kan digitaal of fysiek. De hogeschool bewaart die stukken langer als dat is bepaald in de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

De hogeschool bewaart werk van de student en opnames van mondelinge toetsen die niet horen bij de documenten die in de twee zinnen hiervoor zijn genoemd, twee jaar. Dat is volgens de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen

Een exemplaar van documenten die in artikel [151](#) en [152](#) zijn genoemd, komt in een dossier of archief om te kunnen gebruiken voor het werk van de hogeschool. Dat gebeurt alleen als de documenten daarvoor geschikt zijn. De documenten zijn nodig om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals een visitatie/accreditatie. Ze kunnen worden bekeken als dat past bij het doel van de hogeschool.

Gaat het om vertrouwelijke informatie? Of hebben anderen rechten op het werk? Dan respecteren we dat. Maar een werk als geheel kan niet vertrouwelijk zijn.

De hogeschool kan niet overgaan tot publicatie van het werk zonder toestemming van de student. Publicatie op bijv. www.hbo-kennisbank.nl kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, dan wel door plaatsing door de

student zelf.

154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt met een (digitaal) portfolio.

De student is verantwoordelijk voor het bewaren van het (digitale) portfolio en om het up-to-date te houden.

Is het portfolio een onderdeel van het onderwijsprogramma? Dan is de student verplicht zijn (digitale) portfolio te laten zien voor onderwijs, accreditatie of toets als de hogeschool daarom vraagt. Als het om een toets gaat, bewaart ook de opleiding het deel waarover de toets ging.

Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

155. Vrijstelling van toetsen

De examencommissie kan bepalen dat de student geen toetsen hoeft te doen voor een onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

De student krijgt vrijstelling voor een onderwijseenheid als hij voor alle toetsen van die onderwijseenheid vrijstelling heeft gekregen.

157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een student over naar een andere opleiding binnen de hogeschool? Dan kan hij toetsresultaten en vrijstellingen alleen meenemen als hij daarvoor vrijstellingen vraagt. Dat geldt ook voor resultaten die iemand eerder als student bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

158. Criteria voor vrijstellingen

De student kan vrijstelling krijgen als hij:

- in het hoger onderwijs eerder is geslaagd voor toetsen en examens;
- buiten het hoger onderwijs aantoonbaar kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die volgens de examinerator voldoende overeenkomen met onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
 - inhoud,
 - niveau,
 - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de student vrijstelling op basis van toetsen, die hij heeft gehaald bij een buitenlandse opleiding? Dan kijkt de examencommissie bij haar besluit ook naar de kwaliteit van die opleiding. De kwaliteit blijkt uit eerder onderzoek daarnaar door de hogeschool of uit een eigen onderzoek van de examencommissie.

159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

De examencommissie geeft alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring.

Normaal gebruikt de examencommissie daarbij een periode van vijf jaar. Dat wil zeggen dat de toetsen of examens maximaal vijf jaar voor de datum van aanvraag van de vrijstelling zijn gehaald. Hetzelfde geldt ook voor kennis en vaardigheden die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.

160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de student de reden waarom hij vrijstelling vraagt. Hij stuurt bewijsstukken mee.

De examencommissie kan de student vragen extra gegevens te geven of extra documenten te laten zien. Zij kan verder alle informatie vragen waarvan zij vindt dat ze die nodig heeft om een beslissing te nemen.

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;
- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;
- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
- de student heeft geschreven,
- en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student daar de documenten bij die erbij horen.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen op een compleet verzoek tot vrijstelling. De examencommissie kan deze periode een keer met ten hoogste dertig werkdagen verlengen.

161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student niet voor alle toetsen van een onderwijseenheid vrijstelling kan krijgen? Dan kan de examencommissie na een onderzoek toch vrijstelling geven. In dat onderzoek vergelijkt de examencommissie de eindkwalificaties die de student mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de student moet slagen voor een reguliere toets.

De examencommissie bepaalt bij haar besluit een periode waarbinnen het aanvullend onderzoek met positief resultaat klaar moet zijn.

Deed of doet de student mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de student niet slaagt voor de toets, krijgt hij geen vrijstelling voor alle toetsen.

De examencommissie kan bepalen dat de geldigheid van een uitslag eerder eindigt dan de datum die volgt uit het algemene beleid voor vrijstellingen (Kijk hiervoor ook in de artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) t/m 148). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

- de vraag van de student gaat over een vrijstelling die hij al eerder kreeg voor een andere opleiding van de hogeschool;
- het programma is vernieuwd.

162. Afzien aanvullend onderzoek

Vindt de examencommissie dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen? Dan kan zij besluiten voor dat onderdeel geen onderzoek te doen. Dat kan alleen in een bijzonder geval, zoals een functiebeperking of geloofsovertuiging. Het hangt ook af van de motivering van de student.

163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

De examencommissie kan ook besluiten vrijstellingen te geven voordat de student is ingeschreven. In dat geval krijgt de student de vrijstelling pas echt als hij zich heeft ingeschreven.

164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar

Als de student voor alle toetsen van het eerste jaar vrijstellingen heeft gekregen, heeft hij een vrijstelling voor het afsluitend examen van het eerste jaar. Dat geldt niet als de examencommissie een eigen onderzoek heeft gedaan zoals dat staat in artikel [173. Eigen onderzoek examencommissie](#).

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een Ad-opleiding.

Voor dat examen moet de student minimaal 30 credits aan onderwijseenheden halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de onderwijseenheden onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot 'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer onderwijseenheden met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door onderwijseenheden met toetsen van een andere opleiding van de hogeschool of een andere Nederlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De student vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de student blijft voldoen aan de eisen van het examen en dat de studielast in credits gelijk blijft.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

168. Geen verzoek nodig

De student hoeft dat niet te vragen als er een samenwerkingsovereenkomst is tussen de hogeschool en de (buitenlandse) instelling.

169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

Bij het volgen van onderwijs en het afleggen van toetsen bij een andere instelling gelden de regels over onderwijs en toetsen van die instelling. Dat is niet zo als de examencommissie daarover iets anders heeft beslist.

170. Nadere voorwaarden

De examencommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan de vervanging van onderwijseenheden en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van onderwijseenheden met toetsen door die van een buitenlandse instelling? Dan is een voorwaarde dat de examencommissie de kwaliteit van de buitenlandse instelling kan bepalen op grond van:

- Eerder onderzoek door de hogeschool;
- Eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies inwinnen bij de coördinator Internationalisering/ de Erasmus coördinator. De examencommissie beoordeelt inhoudelijk of het onderdeel in het examenprogramma van de student past.

DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Afsluitend examen eerste jaar

De opleiding heeft een examen na het eerste jaar en een afsluitend examen.

172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het afsluitend examen van het eerste jaar gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het eerste jaar van zijn opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het tweede jaar van de opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

173. Eigen onderzoek examencommissie

De examencommissie kan bepalen dat bij het examen naast de toetsen uit het programma ook een onderzoek naar kennis, inzicht en onderzoek hoort dat zijzelf doet.

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets. De examencommissie doet zo'n onderzoek niet zonder dat de student dat weet.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

174. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de student niet voor elk onderdeel van een toets moet zijn geslaagd om te bepalen dat hij het examen heeft gehaald. De examencommissie kan daarbij voorwaarden stellen. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld een functiestoornis of geloofsovertuiging.

De examencommissie kan dat doen als zij vindt dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de onderwijseenheid dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die de OER staan. Daarbij houdt de examencommissie geen rekening met dat onderdeel.

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

175. Getuigschrift

De examencommissie geeft de student een getuigschrift als bewijs dat hij is geslaagd voor het examen.

De examencommissie geeft het getuigschrift alleen als de centrale studentenadministratie heeft gezegd dat de student alles heeft betaald wat hij moest betalen.

Op het getuigschrift staat de datum waarop de student het examen heeft gehaald. Dat is de datum waarop hij de laatste toets heeft gedaan. Heeft de examencommissie ook een eigen onderzoek gedaan zoals dat staat in artikel 173? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

Op het getuigschrift staat ook de graad die het college van bestuur heeft gegeven.

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de student het examen heeft gehaald. De student ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt student vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de student de examencommissie dat te doen.

176. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij.

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

Heeft de student het recht om het getuigschrift te krijgen? Maar wil hij daarmee wachten omdat hij daar voordeel van heeft? En is dat voordeel redelijk? Dan vraagt hij uitstel aan de examencommissie via het formulier, dat daarvoor bedoeld is. Op het formulier zet hij waarom uitstel voor hem belangrijk is en hoe lang hij wil wachten.

Het gaat er meestal om dat de student een extra onderwijseenheid wil afmaken zodat die (als extracurriculair) op de cijferlijst komt en niet om een tweede studie af te maken. Normaal is het uitstel niet langer dan zes maanden. Voor uitstel geldt in elk geval de voorwaarde dat de student zijn inschrijving niet onderbreekt. Let op: het uitstel kan gevolgen hebben, bijvoorbeeld voor het studentenreisproduct, vraag dit altijd even na bij DUO.

178. Verklaring

Is de student geslaagd voor meer dan een toets? En geeft de examencommissie hem geen getuigschrift? Dan krijgt hij een verklaring van de examencommissie als hij daarom vraagt. In de verklaring staan in elk geval:

- de onderwijseenheden waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die onderwijseenheden;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'

179. Aantekening op getuigschrift

De examencommissie kan bij het afsluitend examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' aantekenen.

180. Berekeningsgrondslag

Bij de berekening gaat de examencommissie uit van de niet afgeronde eindcijfers van de onderwijseenheden van het examen.

Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#) en [128. Eindcijfer](#) staat.

In alle gevallen geldt bovendien dat de student niet langer heeft gestudeerd dan de studieduur die door de hogeschool geprogrammeerd is. Dat geldt niet als de langere studieduur komt door persoonlijke omstandigheden of andere bijzondere omstandigheden. De examencommissie beoordeelt of dat het geval is. Studievertraging, die aantoonbaar is opgelopen als gevolg van de coronamaatregelen wordt aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

181. 'Met genoeg'

De opleiding maakt wel gebruik van het predicaat 'met genoeg'.

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;

- en de student ten hoogste 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 8 credits aan vrijstellingen gekregen van de 120 credits van zijn opleiding? Dan kan hij het predicaat 'met genoegen' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is - van het totaal aantal credits van dat examen.

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 8 credits aan vrijstellingen gekregen? Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

183. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de studenten door de verandering niet worden geschaad. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening te worden gehouden.

184. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over de Kader-OER: het college van bestuur;
- als het gaat over de OpleidingsOER: de domeindirecteur onder wie de opleiding valt en die voor de opleiding verantwoordelijk is.

Zijn medewerkers het bij de uitvoering van deze OER niet met elkaar eens wie bevoegd is? Dan wijst het college van bestuur het orgaan aan dat bevoegd is voor dat onderwerp.

185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

Deze OER maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van algemene bepalingen uit de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de OpleidingsOER informatie verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschap moet akkoord zijn met de verlenging.

Is er strijd of verschil van uitleg over bepalingen in deze OER? Dan heeft de tekst van de Nederlandstalige versie voorrang boven een versie in een andere taal.

Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Finance & Control** Domein: **Business, Finance & Law** Vorm/variant: **voltijd**

Overzicht onderwijsseenheden

Legenda

AF	Afstudeerproduct
PR	Afstudeerproduct predicaat
KE	Kwalitatieve eis (BSA)
BD	Beroepsdeel
OP	Optie beroeps- of onderwijsdeel
EW	Stelt eisen aan de werkring
KZ	Keuze of er eisen aan de werkring zijn
C	Compensatie binnen de onderwijsseenheid

Studiejaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Bedrijfseconomie 1, Inleiding</u>	1016AD001Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfsadministratie 1, Inleiding</u>	1018AD002Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Marketing & Ondernemen</u>	1018AD003Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Excel</u>	1016AD004Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Project Werkveld ADFC</u>	1016AD005Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Communicatie 1</u>	1018AD006Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Bedrijfseconomie 2, Kosten</u>	1016AD008Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfsadministratie 2, Permanence</u>	1016AD009Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Inleiding recht</u>	1016AD010Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Exact online</u>	1016AD011Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Project Integrale bedrijfsanalyse</u>	1018AD012Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Communicatie 2</u>	1018AD013Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Taalvaardigheid 1</u>	1018AD014Z	■ ■ ■ ■	1	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Bedrijfseconomie 3, Inleiding financiering</u>	1016AD015Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfsadministratie 3, Productie & ond. vormen</u>	1016AD016Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>BIV Handel</u>	1016AD017Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Recht</u>	1016AD018Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Communicatie 3</u>	1016AD019Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfseconomie 4, Externe verslaggeving</u>	1016AD020Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfsadministratie 4, Management informatie</u>	1021AD021Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Kwantitatieve methoden A</u>	1019AD022Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Logistiek</u>	1019AD023Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Communicatie 4</u>	1016AD024Z	■ ■ ■ ■	3	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Bedrijfsadministratie 5, Bijz. boekingen & MKB</u>	1020AD030Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Management & cost accounting 1</u>	1015AD031Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Quantitative Methods B</u>	1019AD032Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfsinformatiesystemen 1</u>	1017AD033Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Databases</u>	1016AD034Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Onderzoek 1</u>	1017AD035Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Financiering</u>	1017AD036Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Management & cost accounting 2</u>	1015AD037Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>BIV Diensten</u>	1017AD038Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Bedrijfsinformatiesystemen 2</u>	1017AD039Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Onderzoek 2</u>	1015AD040Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>IB onderneming</u>	1017AD041Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Onderzoek 3</u>	1017AD042Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Praktijktijd 1</u>	1015AD043Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>VPB onderneming</u>	1017AD044Z	■ ■ ■ ■	6	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Onderzoek 4</u>	1017AD045Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Praktijktijd 2</u>	1017AD046Z	■ ■ ■ ■	4	

Overzicht toetsen

Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Bedrijfseconomie 1, Inleiding	BE 1, Inleiding	1016AD001A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Bedrijfsadministratie 1, Inleiding	BA 1, Inleiding	1018AD002A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Marketing & Ondernemen	Marketing & Ondernemen	1018AD003A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Excel	Excel	1016AD004A	GRD(55)	100%	56	AW	
Project Werkveld ADFC	Onderzoeksrapport	1016AD005A	GRD(55)	100%	56	AW	
Communicatie 1	Rapporteren	1018AD006A	GRD(55)	100%	28	AW	
	PCM 1, Portfolio	1018AD006B	SUS	0%	28	AW	
Bedrijfseconomie 2, Kosten	BE 2, Kosten	1016AD008A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Bedrijfsadministratie 2, Permanence	BA 2, Permanence	1016AD009A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Inleiding recht	Inleiding recht	1016AD010A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Exact online	Exact online	1016AD011A	GRD(55)	100%	56	AW	

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Project Integrale bedrijfsanalyse	Project Integrale Bedrijfsanalyse	1018AD012A	GRD(55)	100%	84	AW	
Communicatie 2	Presenteren	1018AD013A	GRD(55)	100%	28	AW	
	PCM 2, Portfolio	1018AD013B	SUS	0%	28	AW	
Taalvaardigheid 1	Taalvaardigheid 1	1018AD014A	GRD(55)	100%	28	S	TZ
Bedrijfseconomie 3, Inleiding financiering	BE 3, Inleiding financiering	1016AD015A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Bedrijfsadministratie 3, Productie & ond. vormen	BA 3, Productie&ondern.vormen	1016AD016A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
	BA 3, ERP practicum 1	1016AD016B	SUS	0%	84	AW	
BIV Handel	BIV Handel	1016AD017A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Recht	Recht	1016AD018A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Communicatie 3	Vergaderen	1016AD019A	SUS	0%	28	AW	
	Argumenteren	1016AD019B	GRD(55)	100%	28	AW	
	PCM 3	1016AD019C	SUS	0%	28	AW	
Bedrijfseconomie 4, Externe verslaggeving	BE 4, Externe verslaggeving	1016AD020A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Bedrijfsadministratie 4, Management informatie	BA 4, Management informatie	1021AD021A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
	BA 4, ERP practicum 2	1016AD021B	SUS	0%	56	AW	
	BA 4, ERP opdrachten	1016AD021C	SUS	0%	28	AW	
Kwantitatieve methoden A	Rekenvaardigheid	1019AD022A	GRD(55)	100%	28	S	TZ
Logistiek	Logistiek	1019AD023A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Communicatie 4	Zakelijke brief	1016AD024A	GRD(55)	100%	56	AW	
	PCM 4	1016AD024B	SUS	0%	28	AW	

Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Bedrijfsadministratie 5, Bijz. boekingen & MKB	BA 5, Bijz. boekingen & MKB	1020AD030A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Management & cost accounting 1	MAC 1, Berekenen & beslissen	1015AD031A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Quantitative Methods B	Financiële rekenkunde	1019AD032A	GRD(55)	100%	84	S	TZ

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Bedrijfsinformatiesyste- men 1	Bedrijfsinformatiesyste- men 1	1017AD033A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Databases	Databases	1016AD034A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Onderzoek 1	Onderzoeksvaardighe- den 1	1017AD035A	GRD(55)	100%	28	AW	
	PCM 5, Soll. training & COP	1017AD035B	SUS	0%	28	AW	
Financiering	Financiering	1017AD036A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Management & cost ac- counting 2	MAC 2, Beslissen & be- heersen	1015AD037A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
BIV Diensten	BIV Diensten	1017AD038A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Bedrijfsinformatiesyste- men 2	Bedrijfsinformatiesyste- men 2	1017AD039A	GRD(55)	20%	56	S	TZ
	Business game	1017AD039B	GRD(55)	80%	56	AW	
Onderzoek 2	Enquête- & interview- technieken	1015AD040A	GRD(55)	100%	28	AW	
	PCM 6	1015AD040B	SUS	0%	28	AW	
IB onderneming	Bedrijfsvoering	1017AD041A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
	Fiscaliteit IB/LB	1017AD041B	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Onderzoek 3	Plan van aanpak eindop- dracht	1017AD042A	GRD(55)	100%	112	AW	
Praktijktijd 1	Beroepsmatig handelen 1	1015AD043A	GRD(55)	100%	112	AW	
	PCM 7, Competentiever- slag COP	1015AD043B	SUS	0%	28	AW	
VPB onderneming	VPB/OB	1017AD044A	GRD(55)	100%	56	AW	
	Jaarrekening	1017AD044B	GRD(55)	100%	56	AW	
	Start eigen bedrijf/onder- nemen	1017AD044C	GRD(55)	100%	56	AW	
Onderzoek 4	Onderzoeksrapport, eind- opdracht	1017AD045A	GRD(55)	85%	112	AW	
	Verdediging eindop- dracht	1017AD045B	GRD(55)	15%	28	AW	
Praktijktijd 2	Beroepsmatig handelen 2	1017AD046A	GRD(55)	100%	84	AW	
	PCM 8, afsluiten COP	1017AD046B	SUS	0%	28	AW	



		4	13	7	18	18	14	6	16	21	10	26	27	13	6	5	18	21	20	11	11	14	10	6	17	21	24	24	16	10	6
		Periode 1					Periode 2					Periode 3					Periode 4														
STR	Strategic Management - [LO1]																														
PM	Performance Management - [LO2 en LO3]																														
GRC	Governance, risk & compliance - [LO4]																														
FOR	Finance, Operations and Reporting - [LO5, LO6 en LO7]																														
Code	AD Finance & Control Inholland	BE 1, Inleiding	BA1, Inleiding	Marketing & Ondernemen	Excel	Project Werkveld AD&E (onderzoeksrapport)	Rapporteren	PCM 1, Portfolio	BEZ, Kosten	BA 2, Permanence	Inleiding Recht	Exact Online	Project integrale Bedrijfsanalyse	Presenteren	PCM 2, Portfolio	Taalvaardigheid 1	BE 3, Inleiding financiering	BA 3, Productie & ondern.vormen	BA 3, ERP practicum 1	BIV Handel	Recht	Vergaderen	Argumenteren	PCM 3	BE 4, Externe Verplaggeving	BA 4, Management informatie	BA 4, ERP practicum 2	BA 4, ERP opdrachten	Logistiek	Zakelijke brief/adviseren	PCM 4
LO1-AD	Learning outcome 1 AD (Strategic Management): Signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving van een organisatie die van belang zijn bij het genereren van oplossingen voor een organisatie.	d		i		d											i												i		
LO1-1.1	In kaart brengen van strategische scenario's en opties in de vorm van het opstellen van een strategische omgevingsanalyse																														
LO1-1.2	In kaart brengen van strategische scenario's en opties in de vorm van het opstellen van een marktanalyse en/of brancheanalyse	d		i		d											i												i		
LO1-1.3	In kaart brengen van strategische scenario's en opties in de vorm van het opstellen van een stakeholderanalyse																														
LO1-1.4	In kaart brengen van strategische scenario's en opties in de vorm van het identificeren van ketenrisico's																														
LO1-1.5	In kaart brengen van strategische scenario's en opties in de vorm van het voorspellen van de bedrijfsresultaten																														
LO1-2.1	Adviseren van het (lijn)management op strategische thema's doormiddel van het opstellen van beleidsplannen																														
LO1-2.2	Adviseren van het (lijn)management op strategische thema's doormiddel van het ontwikkelen van business modellen																														
LO1-2.3	Adviseren van het (lijn)management op strategische thema's doormiddel van het (her)ontwerpen van organisatiestructuren																														
LO2-AD	Learning outcome 2 AD (Performance Management): Samenstellen en analyseren van adhoc- en terugkerende rapportages ten behoeve van interne sturing en verantwoording.	d		d/i	i	i	d		i	d/i		d		d			i	d/i	i	d	i	i	i		d	d/i	i		i	i	
LO2-1.1	Operationalisering van de organisatiestrategie naar rapporteerbare succesfactoren en prestatie-indicatoren in het kader van sturing, beheersing en monitoring van de organisatie	d		i		i	d		i				d				i	i	i		i				i	i		i	i		
LO2-2.1	Inrichting van en advisering over de inrichting van de management control cyclus																														
LO2-2.2	Inrichting van en advisering over de inrichting van terugkerende en adhoc rapportages ten behoeve van besluitvorming en beheersing van de organisatie	d		d	i		d		i	d		d		d			i	d		d	i	i		d	d				i		
LO2-3.1	Analyseren en beoordelen van een ingerichte management control cyclus in een gematigde complexe situatie (MKB+)																														
LO2-3.2	Analyseren en beoordelen van terugkerende en adhoc rapportages ten behoeve van besluitvorming en beheersing van de organisatie	d			i		d		i		d		d					d			i	i			d				i		
LO2-3.3	Analyseren en beoordelen van organisatieprestaties in de tijd (ook datamining) en ten opzichte van branchegeenoten																														
LO3-AD	Learning outcome 3 AD (Performance Management): Toepassen van geschikte analysemethoden gericht op het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.	d		i	d			i	d/i	i	i	d	i		i		d/i	d	d					i	d	d	d		i		i
LO3-1.1	Bijdrage leveren aan de voorbereiding van de besluitvorming aangaande verbetermaatregelen in de waardeketen afgestemd met stakeholders																														
LO3-1.2	Bijdrage leveren aan de voorbereiding van de besluitvorming aangaande specifieke bedrijfssituaties die vragen om een (kwantitatief) onderbouwd overzicht van de gevolgen van een overgang van een huidige naar een gewenste situatie	d															i														
LO3-2.1	Verstrekken van overzichten (m.n. gebaseerd op calculaties) in specifieke situaties daarbij gebruikmakend van geschikte analyse- en calculatiemethoden	d						d	i		d						d	d	d					d	d	d		i			



		7	18	18	14	6	16	21	10	26	27	13	6	5	18	21	20	11	11	14	10	6	17	21	24	24	16	10	6
Periode 1						Periode 2						Periode 3						Periode 4											
BE 1, Inleiding	BA1, Inleiding	Marketing & Ondernemen	Excel	Project Werkveld ADBE (onderzoeksrapport)	Rapporteren	PCM 1, Portfolio	BE2, Kosten	BA 2, Permanence	Inleiding Recht	Exact Online	Project Integrale Bedrijfsanalyse	Presenteren	PCM 2, Portfolio	Taalvaardigheid 1	BE 3, Inleiding financiering	BA 3, Productie & ondern.vormen	BA 3, ERP practicum 1	BIV Handel	Recht	Vergaderen	Argumenteren	PCM 3	BE 4, Externe Verslaggeving	BA 4, Management informatie	BA 4, ERP practicum 2	BA 4, ERP opdrachten	Logistiek	Zakelijke brief/adviseren	PCM 4
		i	d			i	i		i		i		i		i							i					i		
	i			i	d/i		i	d/i		d/i	i	i				d/i	d	d	i				d	d/i	d	i			
	i						i	i		d	i					i		d						i					
					i		i	d		d	i	i				d	d		i			i	d	d	i				
				i								i						d	i										
d	d/i		d/i	i			d/i	d/i		d/i	d				d/i	d/i	d/i						d/i	d/i	d/i	d/i	d/i		
			i								d				i														
d	i		i					i		i	d				d	i							i	i	i	i			
d	d		i				d	d		d	d				d	d							i	d	d	i	d		
	d						i	d		d	d				i	d							d	d	d				
			i												i														
	i							i		d					i	d	d						d	d	d				
	i						i	i		d	d				d	d	d						d	d			i		
d			d	i			i	i		i	d				d	i	i							i	i	d			
			i		i					d/i		i					d/i	d/i		i					d/i	d/i		i	



4	13	7	18	18	14	6	16	21	10	26	27	13	6	5	18	21	20	11	11	14	10	6	17	21	24	24	16	10	6		
Periode 1								Periode 2								Periode 3								Periode 4							
BE 1, Inleiding	BA1, Inleiding	Marketing & Ondernemen	Excel	Project Werkveld ADBE (onderzoeksrapport)	Rapporteren	PCM 1, Portfolio	BE2, Kosten	BA 2, Permanence	Inleiding Recht	Exact Online	Project Integrale Bedrijfsanalyse	Presenteren	PCM 2, Portfolio	Taalvaardigheid 1	BE 3, Inleiding financiering	BA 3, Productie & ondern.vormen	BA 3, ERP practicum 1	BIV Handel	Recht	Vergaderen	Argumenteren	PCM 3	BE 4, Externe Verslaggeving	BA 4, Management informatie	BA 4, ERP practicum 2	BA 4, ERP opdrachten	Logistiek	Zakelijke brief/adviseren	PCM 4		
										i							i								i	d					
										i							i	i							i	d					
										d							d								d	d					
					i					i		i					i	d			i				i	d					
			i							i							i	d							i	i					
	d		d/i	i	d/i		d/i	d/i	i	d/i	d	d		i		d/i	d/i	d			i	i		d/i	d/i	d/i	d/i	d/i	i		
	d		i		d		i	d	i	d		d				d	d				i			d	d	d	d		i		
					d		d	d		d	d	d				d	d				i			i	d	d	d		i		
								i		i						i	i						d	i	i	d	i				
																							i								
			d	i				d		d	d					d							i	d		d					
			d		i									i				d				i				i	d				
				x		x			x		x		x							x			x						x		
				x					x		x									x							x				
		x	x	x					x		x									x	x	x					x				
		x		x					x		x									x						x	x				



		4	13	7	18	18	14	6	16	21	10	26	27	13	6	5	18	21	20	11	11	14	10	6	17	21	24	24	16	10	6
		Periode 1					Periode 2					Periode 3					Periode 4														
STR	Strategic Management - [LO1]																														
PM	Performance Management - [LO2 en LO3]																														
GRC	Governance, risk & compliance - [LO4]																														
FOR	Finance, Operations and Reporting - [LO5 , LO6 en LO7]																														
Code	AD Finance & Control Inholland	BE 1, Inleiding	BA1, Inleiding	Marketing & Ondernemen	Excel	Project Werkveld ADBE (onderzoeksrapport)	Rapporteren	PCM 1, Portfolio	BEZ, Kosten	BA 2, Permanence	Inleiding Recht	Exact Online	Project integrale Bedrijfsanalyse	Presenteren	PCM 2, Portfolio	Taalvaardigheid 1	BE 3, Inleiding financiering	BA 3, Productie & ondernemen vormen	BA 3, ERP practicum 1	BIV Handel	Recht	Vergaderen	Argumenteren	PCM 3	BE 4, Externe Verplagging	BA 4, Management informatie	BA 4, ERP practicum 2	BA 4, ERP opdrachten	Logistiek	Zakelijke brief/adviseren	PCM 4
GL03-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een gedegen (praktijk)onderzoek te verrichten op een relevant vakgebied, uitmondend in een verslag of werkstuk op een zodanig niveau dat het, al dan niet in beknopte vorm, als artikel kan worden gepubliceerd in een professioneel of wetenschappelijk tijdschrift.	x					x				x					x					x		x								
GL03-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante onderzoeken te identificeren, de uitkomsten kritisch te evalueren en waar nuttig te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.																														
GL04-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat nieuwe informatie en ideeën te genereren, zich snel eigen te maken, te analyseren en te verwerken.	x											x																		
GL04-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat informatie m.b.t. complexe beroepssituaties te ontleden, fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering te herkennen en op grond van logisch redeneren conclusies te trekken.	x											x																		
GL04-3	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat problemen te signaleren en te analyseren (w.o. het onderkennen van causale en andere relaties) teneinde te komen tot effectieve oplossingen.	x																										x			
GL05-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om in geval van conflicten en onderhandelingen belangen en standpunten af te wegen om bij te dragen aan een voor betrokken partijen geaccenteerd resultaat.	x											x										x					x			
GL06-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie te begrijpen en hiermee rekening te houden bij zijn handelen.	x											x																		
GL07-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat actief en met empathie te luisteren en effectieve interviewtechnieken toe te passen.	x				x																									
GL07-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat met beroepsgenoten en niet-deskundigen, zowel in woord als in geschrift, ideeën, meningen en standpunten op taalkundig juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze te communiceren en te presenteren.	x		x		x	x				x			x		x					x	x	x							x	
GL08-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat opdrachten/projecten waarbij meerdere personen zijn betrokken te plannen, te sturen en te beheersen.	x											x															x			
GL09-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op de juiste wijze in te spelen op de behoeften van zowel interne als externe cliënten teneinde een duurzame en betekenisvolle relatie te onderhouden.	x											x																		
GL10-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat medewerkers te motiveren en stimuleren om professionele en persoonlijke doelen te bereiken door ontwikkeling van kennis, competenties, talenten en het tonen van voorbeeldgedrag.																														
GL11-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat, rekening houdend met Deadlines, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden zorgvuldig te plannen.	x						x					x		x									x							x
GL12-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op collegiale wijze samen te werken teneinde een gemeenschappelijk doel te bereiken.	x											x									x	x					x			



4	13	7	18	18	14	6	16	21	10	26	27	13	6	5	18	21	20	11	11	14	10	6	17	21	24	24	16	10	6
---	----	---	----	----	----	---	----	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	----	----	---	----	----	----	----	----	----	---

		Periode 1							Periode 2							Periode 3							Periode 4									
STR	Strategic Management - [LO1]																															
PM	Performance Management - [LO2 en LO3]																															
GRC	Governance, risk & compliance - [LO4]																															
FOR	Finance, Operations and Reporting - [LO5 , LO6 en LO7]																															
Code	AD Finance & Control Inholland	BE 1, Inleiding	BA1, Inleiding	Marketing & Ondernemen	Excel	Project Werkveld AD&E (onderzoeksrapport)	Rapporteren	PCM 1, Portfolio	BE2, Kosten	BA 2, Permanence	Inleiding Recht	Exact Online	Project integrale Bedrijfsanalyse	Presenteren	PCM 2, Portfolio	Taalvaardigheid 1	BE 3, inleiding financiering	BA 3, Productie & ondernemen-vormen	BA 3, ERP practicum 1	BIV Handel	Recht	Vergaderen	Argumenteren	PCM 3	BE 4, Externe Verlaggeving	BA 4, Management informatie	BA 4, ERP practicum 2	BA 4, ERP opdrachten	Logistiek	Zakelijke brief/adviseren	PCM 4	
GL13-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op respectvolle wijze om te gaan met personen met verschillende capaciteiten en culturele achtergronden en gebruiken.	x																				x										
GL14-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat te reflecteren op eigen ervaringen en ervaringen van collega's, Deze al dan niet in teamverband te bediscussiëren en hiervan te leren.	x				x		x							x	x						x	x	x							x	
GL14-2	De beginnend beroepsbeoefenaar wordt in staat geacht zich, in het kader van 'een leven lang leren', blijvend te ontwikkelen.	x				x		x							x									x								x

[illegible]

[illegible]



21	11	11	11	21	24	1	2	13	12	13	21	25	1	4	15	8	1	3	5	8	11	35	8	1	2	3
----	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	---	---	---	---	---	----	----	---	---	---	---

		Periode 5								Periode 6						Periode 7					Periode 8							
STR	Strategic Management - [LO1]																											
PM	Performance Management - [LO2 en LO3]																											
GRC	Governance, risk & compliance - [LO4]																											
FOR	Finance, Operations and Reporting - [LO5 , LO6 en LO7]																											
Code	AD Finance & Control Inholland	BA 5, Bijzondere boekingen en MKB	MAC 1, Berekenen en beslissen	Kwantitatieve methoden: rekenvaardigheid	Kwantitatieve methoden: financiële rekenkunde	Bedrijfsinformatiesystemen 1	Databases	Onderzoeksvaardigheden 1	PCM 5, Soll. training & COP	Financiering	MAC 2, Beslissen en beheersen	BIV Diensten	Bedrijfsinformatiesystemen 2	Business Game	Enquête- en interviewtechnieken	PCM 6	Bedrijfsvoering	Fiscaliteit IB/LB	Plan van aanpak eindopdracht	Beroepsmatig handelen 1	PCM 7, Competentieverslag COP	Vpb/OB	Jaarrekening	Start eigen bedrijf/Ondernemen	Onderzoeksrapport, eindopdracht	Verdediging eindopdracht	Beroepsmatig handelen 2	PCM 8, afsluiten COP
LO5-2.3	Geven van een advies over waarderingsvraagstukken (Activa, passiva dan wel het gehele bedrijf)	d	i							i	i							i				i	d					
LO5-2.4	Geven van een advies over uitgevoerd werkkapitaalbeheer	d	d							d																		
LO5-2.5	Geven van een advies over valuta- en renterisicobeheer																											
LO5-3.1	Beoordelen van bedrijfsprestaties aan de hand van kengetallen	d	i		i	i	d	d		d			d	d										i				
LO5-3.2	Beoordelen van een vermogensstructuur																											
LO5-3.3	Beoordelen van een waardering van bedrijven en financiële producten																											
LO5-3.4	Beoordelen van het uitgevoerde werkkapitaalbeheer																											
LO6-AD	Learning outcome 6 AD (Operations): Identificeren van pragmatische oplossingen voor de optimalisatie van bedrijfsprocessen.					d/i	i					d/i	d/i	i			i							i				
LO6-1.1	Leveren van een bijdrage aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van een geavanceerd geautomatiseerd administratief systeem (de dagelijkse boekhouding)	d				d	i						d															
LO6-1.2	Leveren van een bijdrage aan de inrichting (en het geven van adviezen over) van een algemeen informatiesysteem (niet alleen persé gericht op financiële gegevens)	d				i						i	i															
LO6-2.1	Het kunnen voeren van een administratie met behulp van een geavanceerd geautomatiseerd systeem	d																										
LO6-3.1	Het leveren van een bijdrage aan de keuze voor een relevant geautomatiseerd systeem	d																										
LO6-4.1	Het beoordelen van en het geven van advies over de inrichting van administratieve processen met behulp van algemeen gehanteerde methoden en technieken	d					i					d					i											
LO6-4.2	Het beoordelen van en het geven van advies over de inrichting van primaire bedrijfsprocessen aan de hand van algemeen gehanteerde methoden en technieken	d				i						d	i	i										i				
LO7-AD	Learning outcome 7 AD (Reporting): Opstellen van externe verantwoordings- overzichten en een aanzet geven tot het beoordelen ervan, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.	d	d/i	i	i	i	d				i	d/i	i	d			i	d				d	d/i	d				
LO7-1.1	Leveren van een bijdrage aan het opstellen dan wel het opstellen van financiële en niet-financiële (integrated reporting) in de vorm van financiële maand- en jaarrapportages	d	d		i	i	d											d				d	d					
LO7-1.2	Leveren van een bijdrage aan het opstellen dan wel het opstellen van financiële en niet-financiële (integrated reporting) in de vorm van specifieke ad-hoc rapportages naar aanleiding van een specifieke situatie of vraag	d	d				d					i		d				d				d	i	d				
LO7-1.3	Leveren van een bijdrage aan het opstellen dan wel het opstellen van financiële en niet-financiële (integrated reporting) in de vorm van overzichten en waarderingsgrondslagen	d	i				d											d				d	d					
LO7-1.4	Leveren van een bijdrage aan het opstellen dan wel het opstellen van financiële en niet-financiële (integrated reporting) in de vorm van jaarrekening (MKB+):	d																d				d	d	d				
LO7-2.1	Geven van een op een analyse gebaseerde toelichting op opgestelde rapportages	d	d	i			d				i						i							d				



21	11	11	11	21	24	1	2	13	12	13	21	25	1	4	15	8	1	3	5	8	11	35	8	1	2	3
----	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	---	---	---	---	---	----	----	---	---	---	---

		Periode 5								Periode 6						Periode 7					Periode 8							
STR	Strategic Management - [LO1]																											
PM	Performance Management - [LO2 en LO3]																											
GRC	Governance, risk & compliance - [LO4]																											
FOR	Finance, Operations and Reporting - [LO5 , LO6 en LO7]																											
Code	AD Finance & Control Inholland	BA 5, Bijzondere boekingen en MKB	MAC 1, Berekenen en beslissen	Kwantitatieve methoden: rekenvaardigheid	Kwantitatieve methoden: financiële rekenkunde	Bedrijfsinformatiesystemen 1	Databases	Onderzoeksvaardigheden 1	PCM 5, Soll. training & COP	Financiering	MAC 2, Beslissen en beheersen	BIV Diensten	Bedrijfsinformatiesystemen 2	Business Game	Enquête- en interviewtechnieken	PCM 6	Bedrijfsvoering	Fiscaliteit IB/LB	Plan van aanpak eindopdracht	Beroepsmatig handelen 1	PCM 7, Competentieverslag COP	Vpb/OB	Jaarrekening	Start eigen bedrijf/Ondernemen	Onderzoeksrapport, eindopdracht	Verdediging eindopdracht	Beroepsmatig handelen 2	PCM 8, afsluiten COP
LO7-2.2	Adviseren over en inrichten van processen gericht op het (automatisch) verwerken van gegevens die leiden tot rapportages.	d				i	d					d	i															
GL01-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om bij het uitvoeren van een opdracht de eigen grenzen/beperkingen te signaleren, waar nodig deskundigen in te schakelen en daartoe een opdracht te formuleren.	x																						x	x			
GL01-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de bevindingen van de ingeschakelde deskundige te evalueren, kritisch te bespreken en bij zijn oordeelsvorming te betrekken.	x				x	x						x											x	x			
GL02-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante, actuele ontwikkelingen in het vakgebied en het beroep tijdig te signaleren, de gevolgen daarvan te onderkennen en in zijn beroepsuitoefening te betrekken.	x				x	x						x	x			x			x	x			x	x			
GL02-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een vaktechnische discussie te voeren met vakgenoten.	x				x						x	x				x		x	x	x				x	x		
GL03-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een gedegen (praktijk)onderzoek te verrichten op een relevant vakgebied, uitmondend in een verslag of werkstuk op een zodanig niveau dat het, al dan niet in beknopte vorm, als artikel kan worden gepubliceerd in een professioneel of wetenschappelijk tijdschrift.	x						x	x						x										x	x		
GL03-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om relevante onderzoeken te identificeren, de uitkomsten kritisch te evalueren en waar nuttig te betrekken bij de uitvoering van de opdracht.																											
GL04-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat nieuwe informatie en ideeën te genereren, zich snel eigen te maken, te analyseren en te verwerken.	x																										
GL04-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat informatie m.b.t. complexe beroepssituaties te ontleden, fouten in argumentatie en tekorten in bewijsvoering te herkennen en op grond van logisch redeneren conclusies te trekken.	x																										
GL04-3	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat problemen te signaleren en te analyseren (w.o. het onderkennen van causale en andere relaties) teneinde te komen tot effectieve oplossingen.	x																										
GL05-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om in geval van conflicten en onderhandelingen belangen en standpunten af te wegen om bij te dragen aan een voor betrokken partijen geaccepteerd resultaat.	x												x											x			
GL06-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat de invloed en de gevolgen van beslissingen en gedragingen van mensen in een organisatie te begrijpen en hiermee rekening te houden bij zijn handelen.	x																										
GL07-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat actief en met empathie te luisteren en effectieve interviewtechnieken toe te passen.	x														x									x	x		



21	11	11	11	21	24	1	2	13	12	13	21	25	1	4	15	8	1	3	5	8	11	35	8	1	2	3
----	----	----	----	----	----	---	---	----	----	----	----	----	---	---	----	---	---	---	---	---	----	----	---	---	---	---

		Periode 5								Periode 6						Periode 7					Periode 8							
STR	Strategic Management - [LO1]																											
PM	Performance Management - [LO2 en LO3]																											
GRC	Governance, risk & compliance - [LO4]																											
FOR	Finance, Operations and Reporting - [LO5 , LO6 en LO7]																											
Code	AD Finance & Control Inholland	BA 5, Bijzondere boekingen en MKB	MAC 1, Berekenen en beslissen	Kwantitatieve methoden: rekenvaardigheid	Kwantitatieve methoden: financiële rekenkunde	Bedrijfsinformatiesystemen 1	Databases	Onderzoeksvaardigheden 1	PCM 5, Soll. training & COP	Financiering	MAC 2, Beslissen en beheersen	BIV Diensten	Bedrijfsinformatiesystemen 2	Business Game	Enquête- en interviewtechnieken	PCM 6	Bedrijfsvoering	Fiscaliteit IB/LB	Plan van aanpak eindopdracht	Beroepsmatig handelen 1	PCM 7, Competentieverslag COP	Vpb/OB	Jaarrekening	Start eigen bedrijf/Ondernemen	Onderzoeksrapport, eindopdracht	Verdediging eindopdracht	Beroepsmatig handelen 2	PCM 8, afsluiten COP
GL07-2	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat met beroepsgenoten en niet-deskundigen, zowel in woord als in geschrift, ideeën, meningen en standpunten op taalkundig juiste, bondige, begrijpelijke en overtuigende wijze te communiceren en te presenteren.	x												x		x								x	x			
GL08-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat opdrachten/projecten waarbij meerdere personen zijn betrokken te plannen, te sturen en te beheersen.	x																										
GL09-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op de juiste wijze in te spelen op de behoeften van zowel interne als externe cliënten teneinde een duurzame en betekenisvolle relatie te onderhouden.	x																										
GL10-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat medewerkers te motiveren en stimuleren om professionele en persoonlijke doelen te bereiken door ontwikkeling van kennis, competenties, talenten en het tonen van voorbeeldgedrag.																											
GL11-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat, rekening houdend met Deadlines, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden zorgvuldig te plannen.	x																						x	x	x		
GL12-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op collegiale wijze samen te werken teneinde een gemeenschappelijk doel te bereiken.	x												x						x	x			x			x	x
GL13-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat op respectvolle wijze om te gaan met personen met verschillende capaciteiten en culturele achtergronden en gebruiken.	x																			x			x			x	x
GL14-1	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat te reflecteren op eigen ervaringen en ervaringen van collega's, Deze al dan niet in teamverband te bediscussiëren en hiervan te leren.	x							x					x		x								x				
GL14-2	De beginnend beroepsbeoefenaar wordt in staat geacht zich, in het kader van ‘een leven lang leren’, blijvend te ontwikkelen.	x							x							x					x			x				x