

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Master Opleiding Integraal

Adviseur MKB (MIAM)

Academie Financieel Economisch Management

Studiejaar 2024-2025

Vastgesteld per 10 mei 2024

Instemming academieraad per 15 maart 2024

Instemming opleidingscommissie per 15 maart 2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	3
1 Over het opleidingsstatuut	4
2 Het onderwijs bij de HAN	6
3 Informatie over uw opleiding	7
4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten	11
5 Jaarplanning	16
6 Organisatie van de HAN	17
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	22
1 Over de onderwijs- en examenregeling	23
2 Regelingen rondom toelating	28
3 Beschrijving van de opleiding	30
4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	33
5 Tentamens en examens	34
6 Beschrijving van het onderwijs	42
7 Evaluatie van het onderwijs	43
8 Overgangsregelingen	45
DEEL 3 Overige regelingen	46
1 Regeling tentamens	47
2 Reglement examencommissie	55
3 Reglement opleidingscommissie	71
Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs	86

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiecteur op 10 mei 2024, na instemming van de opleidingscommissie op 15 maart 2024 en instemming van de academieraad op 15 maart 2024.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader OS-OER voor de masteropleidingen van de HAN. De opleiding(en) die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool, zoals de HAN, University of Applied Sciences (hierna HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekendmaakt. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, het examen en de (deel)tentamens van uw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN :

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Master Integraal Adviseur MKB	Deeltijd		Master of Science

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding; het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe leest u dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'u' bedoelen we vooral u als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van uw studie u als student of extraneus zit of in welk jaar u bent gestart. De digitale versie van het opleidingsstatuut vindt u hier: Overige document van de opleiding in de Brightspace omgeving van de opleiding.

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2024-2025: vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. Voor studenten die per 1 februari 2025 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Bent u al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of veranderingen in de onderwijs- en examenregeling? Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vindt u in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vindt u alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: www.han.nl.

2 Het onderwijs bij de HAN

Uw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Uw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vindt u op [han.nl](https://www.han.nl).

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind u ook op [han.nl](https://www.han.nl).

3 Informatie over uw opleiding

3.1 Missie en visie van uw opleiding

De Master Integraal Adviseur MKB leidt studenten op voor een nieuwe adviesrol op basis van integrated advice en meervoudig waardendenken. Deze adviesrol is erop gericht om met meesterschap het mkb vanuit financieel perspectief te kunnen adviseren en begeleiden richting toekomstbestendigheid. De Master adviseur geeft niet alleen advies, maar begeleidt het mkb ook bij de realisatie van het advies en de noodzakelijke interventies. Dat gebeurt in co-creatie met de ondernemer, waarbij de Master adviseur de regierol pakt in het adviesproces.

De masteropleiding draagt bij aan de doorontwikkeling van de beroepsgroep van financieel professionals, waar we een noodzakelijke transitie herkennen van transactie gedreven professionals (voornamelijk gericht op de verkoop van een product zoals belastingaangifte, verzekering, jaarrekening, rapportage) naar waardegerichte adviseurs. Deze transitie draagt daarmee bij aan de toekomstbestendigheid van de beroepsgroepen waar MIAM zich op richt.

De master is een post-initiële master voor bachelors uit het financieel economisch domein die in deeltijd wordt aangeboden en biedt een 'duurzame' verdieping.

3.2 Inhoud van uw opleiding

In deze paragraaf leest u hoe uw opleiding er in grote lijnen uit ziet. In Deel 2, de onderwijs- en examenregeling, en in de reglementen in Deel 3 vindt u de regels en details.

3.2.1 Omvang

De omvang van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is ook zo geregeld in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Uw masteropleiding heeft een studielast van 60 studiepunten.

De deeltijdse inrichtingsvorm is opgebouwd uit 3 modules.

3.2.2 Opleidingsinhoud

We leren studenten in de cursussen de verschillende dimensies van integraal advies toe te passen in de praktijk van het mkb. Daarbij staan de praktijkopdrachten centraal. In de praktijkleerlijn wordt gewerkt met concrete beroepsproducten. Deze aanpak wordt ondersteund door een theorielijijn. De groei tot het meesterschap in adviseren staat centraal in de leerlijn professionele ontwikkeling. Deze leerlijn wordt ondersteund door de leerlijn vaardigheden. Deze vier leerlijnen vormen gezamenlijk een geïntegreerd geheel waarbij de praktijkvraagstukken centraal staan.

De praktijklijn is de rode draad: lerend werken aan vraagstukken en bijdragen aan de transitie en kennisbasis (doorwerking). In de leerlijn professionele ontwikkeling werkt de student aan het eigen persoonlijk leiderschap en de heroriëntatie op de eigen professionele identiteit als financieel professional in de rol/functie van integraal adviseur MKB. De professionele ontwikkeling wordt bewust vormgegeven in een aparte leerlijn, want het vraagt om afstand nemen. Tegelijkertijd zijn de professionele ontwikkeling en het werken aan praktijkvraagstukken wel verbonden: ervaringen in en reflecties op de specifieke praktijkvraagstukken uit de praktijklijn zijn input voor de professionele ontwikkeling. Het werken aan de professionele identiteit vindt plaats in wisselwerking met werken aan een collectief professioneel frame voor de nieuwe rol van financieel professionals als integraal adviseur mkb. Dus samen een nieuw gedeeld perspectief vormen van wat integraal adviseren betekent, afgewisseld met individueel onderzoeken

hoe je je daartoe verhoudt en in ontwikkelt. De theorie- en vaardighedenlijn zijn ondersteunend aan de praktijklijn. De invulling van de lijnen is mede gebaseerd op de competenties die een integraal adviseur nodig heeft voor het toekomstbestendig maken van de onderneming. Voor de adviseur is het van belang om deze te begrijpen en te beheersen; een aantal is expliciet herkenbaar in de eindkwalificaties, andere zijn onderliggend. Het gaat om systeemdenken, diversiteit omarmen en interdisciplinair samenwerken, toekomstgericht denken, normatieve competentie, strategische actie competentie en de interpersoonlijke competentie. De leerlijnen vormen een samenhangend geheel waarin de student leert en onderzoekt hoe en welke plek zij/ hij wil innemen, hoe en welke waarde zij/hij kan en wil toevoegen, en hoe hij/zij de benodigde onderliggende competenties ontwikkelt en inzet. De uitkomsten hiervan worden expliciet in de resultaten van de leerlijn professionele ontwikkeling opgenomen.

3.3 Organisatie van uw opleiding

De Master Integraal Adviseur MKB (MIAM) is een tweejarige deeltijd master die is opgebouwd uit 4 semesters met 3 cursussen:

Jaar 1, semester 1 (15 ECTS) – Integrale Analyse

Jaar 1, semester 2 (15 ECTS) – Diagnose en Scenario's

Jaar 2, semester 1 en 2 (30 ECTS) – Integraal Advies en Realisatie

Het programma kent een toenemende complexiteit van de vraagstukken en een toenemend gevraagd eigenaarschap van de student. Dit betekent ook dat de leeruitkomsten in complexiteit en het nemen van eigenaarschap in toenemende mate worden getoetst (zowel formatief als summatief) om te komen tot het voldoen aan de eindkwalificaties. De student wordt aan het eind van iedere cursus gevraagd te reflecteren op de leeruitkomsten van die cursus wat, naast een belangrijk deel van de opgeleverde beroepsproducten, summatief wordt beoordeeld.

3.4 Hoe wij opleiden en begeleiden

Centraal in het programma van zowel jaar 1 als jaar 2 staat de uitwerking van praktijkvraagstukken. Deze worden ondersteund met opgedane kennis en inzichten vanuit de leerlijnen theorie, professionele ontwikkeling en vaardigheden. Ten aanzien van de professionele ontwikkeling wordt verder onderscheid gemaakt tussen professionele vaardigheden, onderzoeksvaardigheden en het ontwikkelen van een professionele identiteit. Er bestaat overall een integraal en onlosmakelijk verband tussen de verschillende leerlijnen en de uitwerking van praktijkvraagstukken.

Met het afzonderlijk benoemen van de verschillende onderdelen binnen de professionele ontwikkeling wordt het belang geduid van deze leerlijn. Zowel het ontwikkelen van onderzoekend vermogen als professionele vaardigheden wordt als zeer belangrijk gezien voor de rollen van strategisch systeemdenker en verbindende coalitiebouwer. Deze vormen naast het ontwikkelen van een eigen professionele identiteit als persoonlijk leider én adviseur, en natuurlijk met kennis en inzichten vanuit relevante theorie, belangrijke bouwstenen om het adviesproces op masterniveau te kunnen doorlopen en bestendigen, en daarmee een lange termijn relatie te ontwikkelen met stakeholders in netwerken die er toe doen.

Het creëren van een leeromgeving met een praktijkgerichte, participatieve onderzoekscultuur (sociaal constructivistische benadering) staat centraal waarbij bestaande inzichten uit de wetenschappelijke literatuur als vertrekpunt dienen.

Het curriculum is vooral in jaar 2 wendbaar ingericht zodat blijvend kan worden ingespeeld op actuele

ontwikkelingen binnen het vakgebied en afhankelijk van gewenste verbreding of verdieping op onderwerpen. Het onderwijs wordt verzorgd door een combinatie van vak- en gastdocenten en er is in het curriculum veel ruimte voor leren van en met elkaar en inbreng van eigen casuïstiek door de student. Het curriculum bestaat uit 60 studiepunten en is opgebouwd uit de drie cursussen: Integrale Analyse, Diagnose & Scenario's en Integraal Advies en Realisatie. De opbouw van het curriculum van de master illustreert het integrale karakter van de opleiding, in elke cursus worden de genoemde leerlijnen integraal aangeboden. De opleiding wordt in deeltijd aangeboden en duurt twee jaar.

3.5 Stages en/of werkplek

Studenten werken in hun eigen organisatie aan vraagstukken met mkb'ers die toenemen in complexiteit en die vragen om een integrale benadering. Studenten werken en leren met docenten, lectoren en mensen uit de praktijk en bestuderen samen vraagstukken vanuit verschillende perspectieven en deskundigheden. Indien de eigen organisatie niet geschikt is of wanneer de student zelf de voorkeur heeft om het werkplek leren in een andere organisatie uit te voeren, dan kan de student een andere geschikte organisatie zoeken en hiermee afspraken maken voor het werkplek leren.

3.6 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Het werken aan praktijkvraagstukken is de kern van de opleiding. Van de student wordt verwacht dat in de werkomgeving afspraken worden gemaakt om tot een goede selectie van de opdrachten bij MKB-bedrijven te komen. De betrokkenheid van leidinggevende bij deze mkb-bedrijven bij de opleiding en het leerproces dient altijd goed afgestemd te worden met collega's en leidinggevend in het eigen kantoor.

De student dient op de werkplek door collega's te worden ondersteund. Deze ondersteuning betreft zowel een inhoudelijke ondersteuning, door collega's met ervaring of met speciale expertise, als in aanpak. Een actieve betrokkenheid, ook met enige regelmaat fysiek op school, wordt zeer op prijs gesteld. Het is aan de student om te kiezen voor één of twee vaste begeleiders op de werkplek gedurende de twee studie jaren van de opleiding of per semester een bedrijfscoach die beschikbaar is of een bijzondere affiniteit of expertise heeft bij het betreffende praktijkvraagstuk.

3.7 Lectoraten en kenniscentra

De associate lector van het lectoraat Sustainable Finance & Tax is de Academic Director van de master. Het associate lectoraat richt zich op kennisontwikkeling door middel van onderzoek. Kennis ten behoeve van financieel adviseurs voor het mkb van de toekomst. De focus ligt hierbij op belastingadviseurs, assurantieadviseurs, financiering adviseurs, bedrijfsadviseurs, accountants en financieel planners.

Het associate lectoraat helpt de financiële adviesmarkt en de bedrijven die zij adviseert op weg naar sustainable ondernemerschap. Het voert daarvoor toekomstgericht en toegepast onderzoek uit. De kennis die wordt ontwikkeld, wordt ingebracht in het onderwijs voor financieel professionals van de toekomst.

Zo wil het associate lectoraat weten wat de waarde van financieel adviseurs in een circulaire economie is. Om dat te kunnen meten wordt onder andere onderzoek gedaan naar het kwantificeren van de waarde van advies. Een belangrijke uitdaging voor de adviesmarkt is het tastbaar maken van het advies. En het aansluiten bij de behoefte van het mkb. Die behoefte op financieel gebied verandert voor ondernemers door de transitie naar sustainability. De waarde die adviseurs nu toevoegen is waarschijnlijk onvoldoende voor mkb-ers in de toekomst. De adviseur zal meer integraal en multidisciplinair naar een klant moeten kijken om hem goed te kunnen adviseren.

Deze adviseurs hebben bestaansrecht als ze meervoudige waarde toevoegen voor hun klanten. mkb-ers hebben te maken met veel en impactvolle ontwikkelingen. Denk aan vraagstukken rond verduurzaming, digitalisering, arbeidsmarkt en innovatie. Dat vraagt om goede financiële begeleiding van een adviseur waar je op kunt vertrouwen.

Naast het associate lectoraat is het lectoraat en de lector Futureproof Control betrokken bij de master evenals het lectoraat Kansrijk Ondernemen.

De kennisontwikkeling van het lectoraat Financial Control is gericht op het (door)ontwikkelen van een theoretisch raamwerk voor futureproof control, dat te maken heeft met meervoudige waardecreatie en de strategische samenhang tussen de verschillende waardesoorten bewaakt. Het lectoraat werkt nauw samen met het Centrum Meervoudige Waardecreatie. Het Centrum hanteert het model van de meervoudige waardecreatie als basis.

Het Lectoraat Kansrijk Ondernemen richt zich op twee vraagstukken. Welke ondernemerscompetenties zijn nodig om kansen te zien, afwegingen te maken en beslissingen te nemen in toenemende onzekerheid? En welke ondersteuning kan het regionale ecosysteem voor ondernemerschap daarin bieden?

3.8 Kwaliteitszorg

Binnen de opleiding staan ontwikkeling en aandacht voor kwaliteitszorg centraal. Het proces rond de kwaliteitszorg omvat de evaluatie van de beoogde en gerealiseerde leerresultaten van de master. De beoogde leerresultaten zijn vastgelegd in de eindkwalificaties en leeruitkomsten.

De eindkwalificaties zijn afgestemd op de verwachtingen van het beroepenveld, ontwikkelingen in het vakgebied en op nationale en internationale eisen. In hoeverre de beoogde leerresultaten worden gerealiseerd, bepalen wij aan de hand van een review op de portfolio's en op basis van beoordelingen van studenten in relatie tot eindkwalificaties en leeruitkomsten.

De NVAO accrediteert de opleiding iedere 6 jaar. Jaarlijks en tussentijds evalueert het kernteam de kwaliteit van de master samen met studenten, opdrachtgevers, het onderwijsteam, de opleidingscommissie en de beroepenveldcommissie. De examencommissie borgt het eindniveau en de toetskwaliteit en geeft feedback op de toetsorganisatie.

4 Eindkwalificaties en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De beroepenveldcommissie heeft als doel de aansluiting te bewaken van het curriculum van de Master Integraal Adviseur MKB (MIAM) op de beroepspraktijk. Zij informeert en adviseert het opleidingsmanagement en evalueert cyclisch de aansluiting van de opleiding op het beroep.

De beroepenveldcommissie (BVC) bestaat uit vertegenwoordigers van het werkveld op verschillende niveaus binnen organisaties: directie en adviespraktijk. Daarnaast bestaat de BVC uit vertegenwoordigers van het mkb. Samen vormen zij een multidisciplinaire afspiegeling van het werkveld. In de beroepenveldcommissie zitten tevens vertegenwoordigers van de MIAM.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf leest u aan welke eindkwalificaties u voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

Wanneer u afstudeert, voldoet u aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat u bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude heeft om toe te passen in het beroep waarvoor u bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij uw opleiding horen, leest u hieronder.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving

De vijf eindkwalificaties (beoogde leerresultaten) zijn vertaald in leeruitkomsten (leerdoelen):

1. De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie:
 1. a. een mkb-onderneming analyseren en beoordelen in relatie tot haar (inter)nationale omgeving en haar maatschappelijke positie vanuit een economisch, ecologisch en sociaal perspectief en hun onderlinge samenhang (integrated thinking);
 2. b. de analyse en diagnose van een mkb-onderneming inhoudelijk onderbouwen vanuit meerdere kennisbronnen en in verschillende vormen presenteren, zodat deze betekenisgevend is voor de mkb-ondernemer;
 3. c. een aanpak hanteren gebaseerd op een sociaal constructivistische onderzoeksbenadering en de aanpak verantwoorden;
 4. d. modellen, kijkkaders en instrumenten gebruiken en de keuzes ervoor onderbouwen.
2. De student kan op basis van meervoudige waardecreatie een mkb-ondernemer op strategisch niveau adviseren en begeleiden, gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming:
 1. a. op basis van de integrale analyse en diagnose in dialoog met stakeholders van de onderneming en met kennis van de markt en maatschappelijke ontwikkelingen, de strategische doelen van de

- onderneming helpen bepalen, gericht op meervoudige waardecreatie;
2. b. in co-creatie met stakeholders komen tot gedragen adviezen over de financiële haalbaarheid van de strategische doelen, waarbij verschillende oplossingsrichtingen worden afgewogen;
 3. c. benutten, combineren en inzetten van relevante kennis van alle betrokkenen, relevante kennis uit het eigen vakgebied en relevante kennis uit andere dan het eigen vakgebied ten behoeve van het integraal financieel adviseren gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming;
 4. d. de adviezen inhoudelijk onderbouwen in verschillende vormen presenteren, zodat adviezen betekenisgeving zijn voor de mkb-ondernemer.
3. De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders:
1. a. een eigen visie ontwikkelen op toekomstbestendig ondernemen en ondernemerschap vanuit actuele internationaal wetenschappelijke inzichten en de adviesrol daarin;
 2. b. een vertrouwensrelatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer, daarvoor aansluiten bij de specifieke context van de mkb ondernemer en zijn stakeholders;
 3. c. de toegevoegde waarde van de eigen integrale adviesrol onderbouwen en weten te profileren, positioneren en presenteren.
4. De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen:
1. a. aantonen waarom en welke specialistische kennis nodig is voor de concrete invulling van integrale, financiële adviezen aan een mkb-ondernemer;
 2. b. actief een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden ten behoeve van integrale, financiële advisering van het mkb;
 3. c. de verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in een mkb-onderneming, haar keten en in verschillende disciplines worden gesproken ten behoeve van het vormen van vitale coalities voor het werken aan een toekomstbestendig mkb.
5. De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb:
1. a. een moreel kompas ontwikkelen en hiernaar handelen;
 2. b. reflecteren op de eigen aanpak in relatie tot duurzaamheid en toekomstbestendig ondernemen, en daartoe feedback vragen;
 3. c. handelen vanuit intrinsieke motivatie voor meervoudige waardecreatie ten behoeve van toekomstbestendig mkb-ondernemerschap;
 4. d. regie voeren en verantwoording afleggen over de eigen ontwikkeling met betrekking tot kennis en vaardigheden, persoonlijk leiderschap en de eigen professionele identiteit;
 5. e. bijdragen aan de transitie in de eigen financiële sector en/of het mkb gericht op meervoudige waardecreatie.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 7 en de Dublin Descriptoren Long Cycle. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Zie voor toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

BIJLAGE 03 MATRIX EINDKWALIFICATIES EN DUBLIN DESCRIPTOREN

	<i>De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie</i>	<i>De student kan op basis van meervoudige waardecreatie een mkb-ondernemer op strategisch niveau adviseren en begeleiden, gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming</i>	<i>De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders</i>	<i>De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen</i>	<i>De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb</i>
Kennis en inzicht <i>Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband</i>	a. Een mkb-onderneming analyseren en beoordelen in relatie tot haar (inter)nationale omgeving en haar maatschappelijke positie vanuit een economisch, ecologisch en sociaal perspectief en in hun onderlinge samenhang (integrated thinking) (Integrated thinking vanuit deze drie perspectieven en hun onderlinge samenhang vragen om aantoonbare kennis en inzicht die het niveau van de financieel-economische bachelor overtreft) d. Modellen, kijkkaders en instrumenten gebruiken en de keuzes ervoor onderbouwen	a. Op basis van de integrale analyse en diagnose in dialoog met stakeholders van de onderneming en met kennis van de markt en maatschappelijke ontwikkelingen, de strategische doelen van de onderneming helpen bepalen, gericht op meervoudige waardecreatie b. In co-creatie met stakeholders komen tot gedragen adviezen over de financiële haalbaarheid van de strategische doelen, waarbij verschillende oplossingsrichtingen worden afgewogen (Daarmee kan de student een originele bijdrage leveren aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën)	a. Een eigen visie ontwikkelen op toekomstbestendig ondernemen en ondernemerschap vanuit actuele internationaal wetenschappelijke inzichten en de adviesrol daarin		
Toepassen kennis en inzicht <i>Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.</i>	a. Een mkb-onderneming analyseren en beoordelen in relatie tot haar (inter)nationale omgeving en haar maatschappelijke positie vanuit een economisch, ecologisch en sociaal perspectief en in hun onderlinge samenhang (integrated thinking) c. Een aanpak hanteren gebaseerd op een sociaal-constructivistische	a. Op basis van de integrale analyse en diagnose in dialoog met stakeholders van de onderneming en met kennis van de markt en maatschappelijke ontwikkelingen, de strategische doelen van de onderneming helpen bepalen, gericht op meervoudige waardecreatie b. In co-creatie met stakeholders komen tot	b. Een vertrouwensrelatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer, daarvoor aansluiten bij de specifieke context van de mkb-ondernemer en zijn stakeholders	a. Aantonen waarom en welke specialistische kennis nodig is voor de concrete invulling van integrale, financiële adviezen aan een mkb-ondernemer	

	<p><i>De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie</i></p>	<p><i>De student kan op basis van meervoudige waardecreatie een mkb-ondernemer op strategisch niveau adviseren en begeleiden, gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming</i></p>	<p><i>De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders</i></p>	<p><i>De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen</i></p>	<p><i>De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb</i></p>
	<p>onderzoeksbenadering en de aanpak verantwoorden</p> <p>d. Modellen, kijkkaders en instrumenten gebruiken en de keuzes ervoor onderbouwen</p> <p>(Een mkb-onderneming kent nieuwe, onbekende omstandigheden binnen een brede, multidisciplinaire context.)</p>	<p>gedragen adviezen over de financiële haalbaarheid van de strategische doelen, waarbij verschillende oplossingsrichtingen worden afgewogen</p> <p>c. Benutten, combineren en inzetten van relevante kennis van alle betrokkenen, relevante kennis uit het eigen vakgebied en relevante kennis uit andere dan het eigen vakgebied ten behoeve van het integraal financieel adviseren gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming</p>			
<p>Oordeelsvorming <i>Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.</i></p>	<p>a. Een mkb-onderneming analyseren en beoordelen in relatie tot haar (inter)nationale omgeving en haar maatschappelijke positie vanuit een economisch, ecologisch en sociaal perspectief en in hun onderlinge samenhang (Integrated thinking)</p> <p>(Het type oordeelsvorming dat hier gevraagd wordt, houdt rekening met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, omdat deze onderdeel zijn van de waarden waartoe de student zich moet verhouden.)</p>	<p>c. Benutten, combineren en inzetten van relevante kennis van alle betrokkenen, relevante kennis uit het eigen vakgebied en relevante kennis uit andere dan het eigen vakgebied ten behoeve van het integraal financieel adviseren gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming</p>	<p>a. Een eigen visie ontwikkelen op toekomstbestendig ondernemen en ondernemerschap vanuit actuele internationaal wetenschappelijke inzichten en de adviesrol daarin</p>		<p>a. Een moreel kompas ontwikkelen en hiernaar handelen</p>

	<i>De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie</i>	<i>De student kan op basis van meervoudige waardecreatie een mkb-ondernemer op strategisch niveau adviseren en begeleiden, gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming</i>	<i>De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders</i>	<i>De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen</i>	<i>De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb</i>
Communicatie <i>Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.</i>	b. De analyse en diagnose van een mkb-onderneming inhoudelijk onderbouwen vanuit meerdere kennisbronnen en in verschillende vormen presenteren, zodat deze betekenisgevend is voor de mkb-ondernemer	b. In co-creatie met stakeholders komen tot gedragen adviezen over de financiële haalbaarheid van de strategische doelen, waarbij verschillende oplossingsrichtingen worden afgewogen d. De adviezen inhoudelijk onderbouwen in verschillende vormen presenteren, zodat adviezen betekenisgevend zijn voor de mkb-ondernemer	b. Een vertrouwensrelatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer, daarvoor aansluiten bij de specifieke context van de mkb-ondernemer en zijn stakeholders c. De toegevoegde waarde van de eigen integrale adviesrol onderbouwen en weten te profileren, positioneren en presenteren.	b. Actief een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden ten behoeve van integrale, financiële advisering van het mkb c. De verschillende 'talen' verstaan en spreken die op verschillende niveaus in een mkb-onderneming, haar keten en in verschillende disciplines worden gesproken ten behoeve van het vormen van vitale coalities voor het werken aan een toekomstbestendig mkb	e. Bijdragen aan de transitie in de eigen financiële sector en/of het mkb gericht op meervoudige waardecreatie
Leervaardigheden <i>Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelfgestuurd of autonoom karakter.</i>					b. Reflecteren op de eigen aanpak in relatie tot duurzaamheid en toekomstbestendig ondernemen, en daartoe feedback vragen c. Handelen vanuit intrinsieke motivatie voor meervoudige waardecreatie ten behoeve van toekomstbestendig mkb-ondernemerschap d. Regie voeren en verantwoording afleggen over de eigen ontwikkeling met betrekking tot kennis en vaardigheden, persoonlijk leiderschap en de eigen professionele identiteit

5 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

5.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Gedurende het studiejaar worden er in vier periodes van 8 weken één dag per week bijeenkomsten georganiseerd bij de HAN.

De studiedag is de vrijdag en de lestijden zijn als volgt:

1	09:00 - 09:45 uur
2	09:45 - 10:30 uur
PAUZE	
3	10:45 - 11:30 uur
4	11:30 - 12:15 uur
5	12:15 - 13:00 uur
6	13:00 - 13:45 uur
7	13:45 - 14:30 uur
8	14:30 - 15:15 uur
PAUZE	
9	15:30 - 16:15 uur
10	16:15 - 17:00 uur

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kunt u ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

6 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de organisatie van de HAN. U vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar u als student gebruik van kunt maken.

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Uw opleiding hoort bij Academie Financieel Economisch Management (AFEM).

Hieronder vindt u een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

6.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vindt u informatie over de inrichting, organisatie en mensen van uw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vindt u op: Examencommissie (han.nl).

U kunt de examencommissie van uw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie Examencommissie.AFEM@han.nl

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vindt u in het reglement examencommissie. Daarin

vindt u ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. U vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of u voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling.

De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen het resultaat ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid voor een tentamen of deeltentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over (deel)tentamens en het examen die voor u gelden vindt u verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vindt u nog regels over de organisatie ervan in de regeling tentamens (zie Deel 3).

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vindt u een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kunt u meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van uw opleiding. Wilt u lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via Opleidingscommissie Accountancy. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kunt u meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wilt u meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: Academieraad.afem@han.nl

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wilt u lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om

meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wilt u meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>.

6.3 Studentvoorzieningen

Als student kunt u rekenen op goede begeleiding bij uw studieloopbaan. Binnen uw opleiding kijkt u samen met uw begeleider welke begeleiding nodig is bij uw studie, uw studievoortgang en uw loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar uw talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die uw opleiding biedt, kunt u gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: uw groei als student.

Op han.nl vindt u onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kunt u vinden op: Rechten en plichten (han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie www.han.nl.

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kunt u voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kunt u terecht met al uw (ver)taalvragen. Ook kunt u er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvangt u korting op een cursus moderne vreemde taal. U kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat u als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend u dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat u er aan kunt doen. U kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon u wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vindt u op HAN Insite.

Bureau Klachten en Geschillen

Heeft u een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeert u er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel

met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dient u uw klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens.

E: Bureau.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heeft u vragen over uw studie? Bijvoorbeeld over uw inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kunt u die stellen bij het vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vindt u de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vindt u op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen u alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met uw vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](#)

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kunt u een sportkaart aanschaffen. Daarmee kunt u gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden

netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

Ondernemerschap

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kunt u ook terecht voor stage lopen en afstuderen in uw eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

Arbobeleid voor studenten

Wilt u meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wilt u weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor uw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en het examen van uw opleiding en uw rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Eenheid van leeruitkomsten	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen. Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
studentbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Master Integraal Adviseur MKB	Deeltijd		Arnhem

1.3 Wat is de voor u geldende onderwijs- en examenregeling

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat wil zeggen vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 8.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.5.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vindt u in het Inschrijvingsreglement: Deze master maakt gebruik van hetzelfde inschrijvingsreglement als AFEM. Zie www.han.nl/ voor het academiebrede inschrijvingsreglement. In dit hoofdstuk zijn de regels die meer specifiek gelden voor de toelating tot de opleiding opgenomen.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2024-2025 maximaal 24 personen ingeschreven.

Als het aantal aspirant-studenten hoger is dan dit maximum geldt de volgende procedure voor toelating:

Een intakegesprek is onderdeel van de inschrijvingsprocedure. Het gesprek geeft de mogelijkheid om in te schatten of de potentiële student de master, in principe, succesvol kan doorlopen. Bij veel aanmeldingen zal ook de multidisciplinaire samenstelling van de groep meewegen in de toelating. Het leren integreren van en de samenwerking tussen verschillende financieel-economische disciplines is namelijk van belang in deze master.

De intakegesprekken worden op vooraf vastgestelde, kort op elkaar volgende dagen gevoerd. Deze data zijn tijdig bekend, zodat potentiële studenten op tijd weten of en wanneer zij hun toelating krijgen.

Niet van toepassing

2.2 Toelatingseisen

Om toegelaten te kunnen worden tot een masteropleiding geldt als eis het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs of in het bezit zijn van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs.

Voor deze opleiding gelden aanvullend de volgende specifieke eisen:

Toelating

- Om toegelaten te worden tot de master beschikt de potentiële student overeen getuigschrift van een financieel-economische bacheloropleiding (hbo/wo) of een getuigschrift van een economische bacheloropleiding aangevuld met aantoonbare werkervaring in het financieel-economisch domein.
- Voorbeelden van financieel-economische bacheloropleidingen zijn:
 - Accountancy
 - Finance, Tax and Advice
 - Finance & Control
 - Bedrijfseconomie
 - Fiscale Economie
 - Financial Services Management

Er worden intakegesprekken gevoerd. Daarin wordt de motivatie besproken voor het beroep als adviseur van het mkb met als uitgangspunt meervoudige waardecreatie en de mogelijkheid om authentieke opdrachten ten behoeve van de opleiding uit te voeren bij mkb-ondernemingen met 10 tot 250 medewerkers.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

U leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichting van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit:

Studiejaar 1	
Semester 1	Semester 2
Integrale analyse	Diagnose en scenario's
15 EC	15 EC
Studiejaar 2	
Gehele studiejaar	
Integraal advies en realisatie	
Analyse, diagnose met scenario's en advies	Advies, realisatieplan en professionele identiteit
30 EC	

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties voor uw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. De studielast van een cursus bedraagt minimaal één studiepunt. Een studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie). De studielast van deze masteropleiding bedraagt 60 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat de normomvang van een voltijdse inrichtingsvorm 60 studiepunten bedraagt.

In de deeltijdse inrichtingsvorm heeft het studiejaar een omvang van 30 studiepunten.

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 2 studiejaar.

De indeling van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in Deel 2, hoofdstuk 6.

3.1.2 Inrichting van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.1.3 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.1.4 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.2 Opleidingstrajecten met bijzondere eigenschap

n.v.t.

3.2.1 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.2 Overig traject met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.3 Taal waarin cursussen worden aangeboden

De opleiding Master Integraal Adviseur MKB wordt verzorgd in het Nederlands.

3.4 Extra onderwijs

Als student kunt u één of meer extra modules of cursussen **aan de HAN** volgen. Als u daarvoor kiest, breidt u uw totale studielast uit. Dit kunt u doen door bij de HAN:

- één of meer extra modules te volgen;
- één of meer extra cursussen te volgen.

Voor deelname aan een extra module of één of meer extra cursussen heeft u geen toestemming nodig van de examencommissie.

Voor deelname aan een extra cursus of een extra module kan een capaciteitsbeperking gelden.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

3.5 Als de inhoud of inrichting van uw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van uw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals u dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als u studievertraging heeft, moet u – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan u eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat u geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat een cursussen of (deel)tentamens die u al gehaald heeft, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken

hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.6 In- en uittekenen op onderwijs

Als u aan onderwijs wil deelnemen, moet u zich op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als u niet bent ingetekend, kunt u niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs wordt u door de opleiding ingetekend.

De opleiding kan bepalen dat intekenen voor een of meerdere cursussen niet via Osiris verloopt. Voor de volgende cursus(sen) geldt dat u zich niet via Osiris op het onderwijs hoeft in te tekenen en dat de opleiding het intekenen verzorgt:

nvt

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kunt u zich niet meer op het onderwijs intekenen. U kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, wordt u alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat u zelf de regie neemt en verantwoordelijk bent voor uw eigen leerproces. Wij willen dat u zich in uw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt. U hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN u academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat u goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. Voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. Speciale begeleiding van internationale studenten;
4. Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kunt u verkrijgen bij uw studentbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studiebegeleider aan het begin van het studiejaar. Uw persoonlijke begeleider nodigt u in het eerste jaar van studeren ten minste 2 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

De opleiding kent een intensieve inhoudelijke coaching bij de leerlijn professionele identiteit. Daarnaast kan door studenten een beroep worden gedaan op een studiebegeleider bij niet inhoudelijke aspecten die de studie beïnvloeden.

5 Tentamens en examens

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

5.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

5.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

5.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. U kunt toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken aan de examencommissie. De ingangseisen zijn beschreven in de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

Voor uw opleiding gelden de volgende ingangseisen:

5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

In Deel 2, hoofdstuk 6, is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan de deelnameplicht geldt.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

5.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 6, in de beschrijving van de desbetreffende cursus. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek

PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

Mondelinge tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

5.3 De examinerator

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

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

5.3.1 Wanneer heeft u een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan' / 'niet voldaan'.

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

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7
Voldoende	VD	6
Onvoldoende	OV	5

Ruim onvoldoende	RO	4
Slecht	S	2

U heeft het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of bij een 'voldaan'.

U heeft het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of bij een 'niet voldaan'.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

5.3.2 Wanneer heeft u een deeltentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet voldaan', zoals bedoeld in art. 5.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omrekening geldt.

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

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

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

U heeft een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

U heeft een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

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

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald.

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omrekening gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

5.3.4 Geldend resultaat

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6, is bepaald of er compensatie-regelingen voor tentamens en deeltentamens gelden.

5.4 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om u ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2 Hoofdstuk 6 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. De opleiding bepaalt hoe vaak studenten een (deel)tentamen mogen afleggen. Voor uw opleiding geldt dat u een (deel)tentamen maximaal 2 keer per studiejaar mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan maken het onmogelijk. Er moet dan elk studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen,
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) maken het onmogelijk.

In het geval een van deze uitzonderingen zich voordoet, wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang hierover geïnformeerd.

5.4.1 Intekenen voor (deel)tentamens

Als u aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet u zich op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in OSIRIS. Als u niet bent ingetekend, kunt u niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor (deel)tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Op deze (deel)tentamens wordt u door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Na afloop van de intekentermijn kunt u zich niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

U kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het uw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als u zich op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dient u zich op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag tot de tentamendatum. Wanneer u niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examinator 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heeft u een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien u zich door bijzondere omstandigheden niet tijdig heeft kunnen uittekenen kunt u bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

5.4.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

U kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

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

Het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra

(deel)tentamengelegenheid opgenomen.

5.5 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heeft u een functiebeperking of chronische ziekte, of kunt u om een andere reden, zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen? Dan kunt u aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan uw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met u en de examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

5.6 Mondelinge (deel)tentamens

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

5.7 Wanneer wordt het resultaat van een tentamen bekend?

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

- Het resultaat van een kennis (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan u bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in het studie-informatiesysteem OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan u bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS

Een resultaat dat in OSIRIS is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in OSIRIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als u bij het college van beroep voor de examens of bij het college van beroep voor het hoger onderwijs beroep heeft ingediend tegen uw beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzigt een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan ontvangt u daarvan bericht.

5.8 Tentamens: inzage- en nabesprekingsrechten.

U heeft het recht op nadere uitleg over de beoordeling van uw (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd. Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

5.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de examiner(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen

behoefte aan hebben.

5.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heeft u recht op inzage in en nabespreking van uw eigen werk met uw docent en met de examiner, tenzij u van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. U mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering.

De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na het resultaat mogelijk gemaakt worden.

5.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan u kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijsseenheid. Als u wilt deelnemen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen kunt u een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

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

Indien dit besluit positief is kunt u aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen niet geschikt of passend is als leerwegaafhankelijk tentamen, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.10 Wanneer en hoe kunt u vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude u moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. U kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als u aantoont dat u de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kunt u aantonen met:

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

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, Hoofdstuk 6.

U krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

In het reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van vrijstelling opgenomen.

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

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het reglement examencommissie.

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

5.11 Het examen

U haalt het examen als u alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar uw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet u ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heeft u het examen met goed gevolg afgelegd.

5.11.1 Cum laude

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'cum laude' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in 5.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 0 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

5.11.2 Met genoeg

Als u voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaagt u 'met genoeg' voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in 5.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van uw studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 3, blijven bij de beoordeling voor toekenning van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

In de opleiding mogen voor niet meer dan 0 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' zijn verkregen.

5.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

5.12.1 Hoe kunt u een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van uw studieresultaten?

Van uw tentamenresultaten die in OSIRIS staan, kunt u een uitdraai maken. Als u dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kunt u bij het Vraagpunt Studentzaken, via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

5.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvangt u van de examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen en de cursus, en uw resultaat. De examinator is verplicht om u dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

5.12.3 Verklaring

Stopt u met de opleiding en heeft u geen recht op een mastergetuigschrift, maar heeft u meer dan één tentamen behaald, dan ontvangt u desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens u hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten u hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt, met als bijlage een gewaarmerkte cijferlijst.

5.12.4 Modulecertificaat

5.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Mastergetuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin u verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraagt u het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na uw aanvraag controleert de examencommissie of u inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of u bent ingeschreven voor de opleiding en of u voldaan hebt aan al uw financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat u alle vereiste studiepunten hebt behaald.

5.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat u het examen met goed gevolg heeft afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN u de graad die hoort bij uw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die u in binnen- en buitenland achter uw achternaam mag zetten.

Opleiding	Graad en graadtoevoeging	Officiële bekorting
Master Integraal Adviseur MKB	Master of Science	MSc

Deze graadtoevoeging staat ook op uw getuigschrift.

5.13.2 Uitstel getuigschrift masteropleiding

U mag het aanvragen van uw getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet u uw getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als u dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog uw getuigschrift uit te reiken, tenzij u op tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt gevraagd.

5.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de tentamens op grond van de OER, kunt u binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN.

Tegen welke beslissingen u beroep kunt instellen en hoe u dit doet, vindt u op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van uw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding	Master Integraal Adviseur MKB
CROHO-nummer	
Inrichtingsvorm	Deeltijd
Taal	Nederlands

6.1 Cursussen van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6.

6.2 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

6.3 Overige

Niet van toepassing.

7 Evaluatie van het onderwijs

7.1 Evaluatiestructuur

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

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

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

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

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

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

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

7.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

7.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek

evaluatieonderzoek uitvoeren.

7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

Een collegiale sfeer die gekenmerkt wordt door gelijkwaardigheid en veiligheid tussen docenten en studenten en tussen docenten en studenten onderling moet borgen dat zowel in formele evaluaties als bij informele evaluaties signalen ter verbetering serieus worden genomen en waar mogelijk zo snel mogelijk tot actie en verbetering leiden. Indien verbetervoorstellen, op basis van gegronde redenen, niet opgevolgd kunnen worden, zal dit met betrokken, op basis van professionele gelijkwaardigheid, worden besproken.

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

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

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

8.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald mastergetuigschrift is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

8.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde resultaten van (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen.

8.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

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

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

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

8.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Niet van toepassing.

8.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt

dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeven van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30

minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk tentamen met de voorgeschreven schrijfbependingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen'voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter

bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;

3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet worden gestoord bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzag plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzag;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal;
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen

antwoordformulier (gele doorslag);

2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen

Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason*)

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude

Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor

.....

.....

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):

Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

.....

.....

Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....

Handtekening 'voor gezien' van student *Student's signature to confirm he/she has read the form*

.....

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie Academie Financieel Economisch Management 2024-2025

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs en Examenregeling.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Financieel Economisch Management en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het College van Bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Bacheloropleidingen: Accountancy, Finance & Control, Finance, Tax and Advice
 - Associate degree opleiding: Accountancy
 - Masteropleiding: Circulaire Economie (Nederlandstalig en Engelstalig) en Master Integraal Adviseur MKB

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in haar werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden opgevraagd bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFEM via Examencommissie.AFEM@han.nl. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

5. Door of namens het College van Bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in het mandaatregister van het College van Bestuur dat geraadpleegd kan worden via Insite.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is te raadplegen op de pagina van de Examencommissie op Insite of kunnen worden opgevraagd bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFEM via Examencommissie.AFEM@han.nl.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.

14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via de pagina van de opleiding op Insite onder 'Examencommissie & OS/OER'en'.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het College van Bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
28. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

31. Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste achtmaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
6. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiemanager(s) en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De secretarieel ondersteuner of (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en). De vergaderverslagen kunnen worden opgevraagd bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFEM via Examencommissie.AFEM@han.nl.

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste acht keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit kan worden opgevraagd bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFEM via Examencommissie.AFEM@han.nl.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.

2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens.
 - de afname van (deel)tentamens.
 - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het College van Bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken;
- mogelijke samenwerking met andere instellingen van (hoger) onderwijs rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren. Deze profielschets is op te vragen bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie AFEM, via Examencommissie.AFEM@han.nl.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

1. De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt:
 - De student dient zijn verzoek via OSIRIS in bij de examencommissie.
 - De student motiveert zijn verzoek en voegt het nodige bewijsmateriaal toe: in ieder geval een omschrijving van het behaalde tentamen inclusief leerdoelen, een omschrijving van het tentamen waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, en een gewaarmerkte cijferlijst/certificaat als bewijs dat het tentamen op grond waarvan vrijstelling wordt gevraagd, is behaald.
 - De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
 - De beoordeling en besluitvorming vindt plaats conform het bepaalde in art. 8.10 van de OER en de richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie.
 - De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk/per e-mail aan de student mee.
2. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te vinden via de pagina van de examencommissie op Insite.

Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap

1. De student kan tentamenvoorzieningen aanvragen via OSIRIS. Afhankelijk van de aanvraag wordt deze verstuurd naar de senior studentbegeleider (dyslexie), het decanaat (taalverwervingsachterstand) of de examencommissie (overige aanvragen).
2. In het verzoek is de gevraagde tentamenvoorziening duidelijk omschreven. Het verzoek is voorzien van een motivering en waar nodig bewijs van de bijzondere gesteldheid en/of omstandigheid.
3. De examencommissie kan bij het beoordelen van het verzoek advies vragen aan de senior studentbegeleider en/of de betrokken examiner.
4. Wanneer de student gebruik wil maken van de aangevraagde tentamenvoorzieningen in de aankomende tentamenperiode, dan dient het verzoek uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van die tentamenperiode, ingediend te zijn. Indien het verzoek later wordt ingediend dan voornoemde termijn, zal het verzoek wel behandeld worden, maar zal een eventuele toewijzing pas gelden voor de erop volgende tentamenperiode.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.4 Nadere regels m.b.t. (vrije) minoren

1. De student heeft toestemming nodig voor het volgen van een (vrije) minor. De procedure voor het aanvragen van toestemming hangt af van de soort minor die de student wil volgen. De student dient het verzoek voor het volgen van een minor in via OSIRIS.
 - Voor minoren van de academie geldt dat de student het verzoek via OSIRIS indient bij de senior studentbegeleider. De senior studentbegeleider laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
 - Voor HAN minoren buiten de academie geldt dat de student het verzoek via OSIRIS indient bij de senior studentbegeleider. Het verzoek is voorzien van een motivering. De senior studentbegeleider laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.

- Voor vrije minoren buiten de HAN geldt dat de student het verzoek via OSIRIS indient bij de examencommissie. De student gebruikt hiervoor het aanvraagformulier vrije minoren dat te vinden is op Insite onder 'Examencommissie'. Het verzoek is voorzien van een motivering, handtekening en een advies van de senior studentbegeleider. Als het gaat om een Kies-op-maat minor, stuurt de student ook de leerovereenkomst mee. Vrije minoren buiten de HAN die niet via Kies-op-maat worden aangeboden, worden op dezelfde manier aangevraagd en door de examencommissie beoordeeld. Dit geldt ook voor minoren in het buitenland, zij het dat de student dan ook contact heeft met de International Office van de HAN voorafgaand aan de aanvraag.
- Een zelf samengestelde minor wordt bij de examencommissie aangevraagd met een speciaal aanvraagformulier, waarin ook de onderlinge samenhang van de verschillende onderdelen van de minor moet worden omschreven. Ook hierbij moet een advies en handtekening van de senior studentbegeleider worden gevoegd.
- De aanvraag voor een (vrije) minor wordt beoordeeld aan de hand van de criteria die zijn vastgelegd in de OER.
- Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit via OSIRIS mee aan de student.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. verwerken resultaat vrije minor

Wanneer de student een vooraf goedgekeurde vrije minor heeft gevolgd, dient achteraf het resultaat verwerkt te worden.

1. Voor het verwerken van dit resultaat, dient de student een aanvraag in via OSIRIS bij de examencommissie.
2. Dit verzoek is voorzien van bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de door de examencommissie goedgekeurde tentamens behorende bij een vrije minor. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of andere documenten waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd.
3. Nadat de bewijsstukken door de examencommissie ontvangen en beoordeeld zijn, wordt de kwalificatie 'V' (Voldaan) voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor door de examencommissie vastgelegd in OSIRIS.
4. De bewijsstukken worden door de examencommissie gearchiveerd.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. afwijken ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. Wanneer een student daar niet aan voldoet, kan de student de examencommissie toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. De procedure daarvoor is als volgt:

1. De student dient een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie via Examencommissie.AFEM@han.nl en neemt daarbij de senior studentbegeleider mee in de cc.
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval:
 - 1) studentgegevens en cursuscode;
 - 2) de reden waarom de student niet voldoet aan de ingangseisen;
 - 3) een motivering waarom er afgeweken dient te worden van de ingangseisen.
3. Het verzoek dient uiterlijk 25 werkdagen voor aanvang van de betreffende cursus of betreffende tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.

4. De examencommissie beslist binnen 25 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mede aan de student.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamenkans

In de OER is beschreven hoeveel tentamengelegenheden en tentamenkansen er worden aangeboden in het studiejaar. De student kan een verzoek indienen voor een extra kans.

1. De student dient een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie via OSIRIS.
2. Het verzoek om een extra kans wordt beoordeeld aan de hand van de 'Regeling extra kans'. Deze regeling kan geraadpleegd worden via de pagina van de opleiding op Insite onder 'Rechten en plichten' → 'Examencommissie & OS/OER'en'.
3. Wanneer de student gebruik wil maken van de aangevraagde extra tentamenkans in de aankomende tentamenperiode, dan dient het verzoek uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van die tentamenperiode, ingediend te zijn. Indien het verzoek later wordt ingediend dan voornoemde termijn, zal het verzoek wel behandeld worden, maar zal een eventuele toewijzing pas gelden voor de erop volgende tentamenperiode.
4. De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk over het ingediende verzoek en deelt het besluit gemotiveerd en schriftelijk (via OSIRIS of per e-mail) aan de student mede.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. De student dient het verzoek schriftelijk in bij de examencommissie via Examencommissie.AFEM@han.nl.
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval: 1) de reden waarom een andere tentamenvorm volgens de student noodzakelijk is, met bewijs daarvan, 2) een concrete omschrijving van de voorgestelde tentamenvorm en 3) een advies van de senior studentbegeleider.
3. Het verzoek dient uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van die tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.
4. De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een senior studentbegeleider, een examinerator dan wel een (externe) deskundige.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.9 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

1. De student dient het verzoek schriftelijk in bij de examencommissie via Examencommissie.AFEM@han.nl.
2. De toelichting bij het verzoek omvat in ieder geval: 1) de reden waarom een leerwegaafhankelijk tentamen volgens de student noodzakelijk is, met bewijs daarvan en 2) een advies van de senior studentbegeleider.
3. Het verzoek dient uiterlijk 20 werkdagen voor aanvang van die tentamenperiode ingediend te zijn bij de examencommissie.
4. De examencommissie laat zich, indien noodzakelijk, adviseren door een senior studentbegeleider, een examinerator dan wel een (externe) deskundige.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit schriftelijk mee aan de student.

Artikel 5.10 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma.

1. Als de student alle tentamens heeft behaald die behoren bij het propedeutisch of afsluitend examen, kan de student het getuigschrift aanvragen in OSIRIS.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het Associate degree-, bachelor- of mastergetuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. Indien de student de aanvraag van het diploma wil uitstellen, doet hij hiertoe een gemotiveerd verzoek bij de examencommissie. De examencommissie beoordeelt, gezien de reden van het uitstel, of er uitstel wordt verleend en met welke termijn.
4. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, zoals bedoeld in het vorige lid, moet de student het getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als de student dat niet doet, gaat de examencommissie er aan het einde van het studiejaar zelf toe over om alsnog het getuigschrift uit te reiken, tenzij de student alsnog binnen deze termijn de examencommissie nogmaals om verlenging van de termijn heeft gevraagd.
5. Als de student het in lid twee genoemde getuigschrift niet aanvraagt en niet om uitstel heeft verzocht, dan zal de examencommissie aan het eind van het studiejaar overgaan tot het uitreiken van het getuigschrift.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels;
 - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;

- iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
- b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
 - c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - i. het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
 - j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
 - k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
 - l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
- a. het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
 - b. het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;
 - c. het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
 - d. het wijzigen van resultaten;
 - e. identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen);
 - f. het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) ten behoeve van bijv. vrijstellingsverzoeken, verzoeken tentamenvoorzieningen enz.;

- g. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' (Fraude) bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
5. Een sanctie-overzicht kan geraadpleegd worden via de pagina van de opleiding op Insite onder 'Rechten en plichten' → 'Examencommissie & OS/OER'en'.

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het College van Bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiemanager(s) ontvangen een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AFEM op 23 april 2024 en treedt in werking met ingang van studiejaar 2024-2025.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie 2023-2024 dat is vastgesteld op 9 mei 2023.

3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem, 23 april 2024

Namens de examencommissie van de Academie Financieel Economisch Management



Mevrouw C.J.T. Daniels
voorzitter examencommissie AFEM

3 Reglement opleidingscommissie

4 Reglement opleidingscommissie

Toelichting vooraf:

Hieronder tref je het kader van het Reglement opleidingscommissie voor het studiejaar 2024-2025 aan. Het kader dient door de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur te worden ingevuld. Vervolgens dient het ingevulde reglement met instemming van de academieraad door de academiedirecteur te worden vastgesteld en in het Opleidingsstatuut te worden gevoegd.

In het Kader Reglement opleidingscommissies zijn verschillende kleuren en tekstopmaken weergegeven. Hieronder volgt een uitleg van de kleuren en tekstopmaken. Uiteraard dient deze uitleg voor de vaststelling van het reglement verwijderd te worden.

- **De roze gearceerde tekst** is tekst waarvan de inhoud rechtstreeks uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) of het Bestuurs- en beheersreglement van de HAN voortvloeit. Deze tekst is voor alle opleidingscommissies van de HAN gelijk. De roze kleur dient voor de vaststelling van het reglement verwijderd te worden.
- De rechtopstaande tekst is tekst die kaderstellend is en voor alle opleidingscommissies van de HAN gelijk is.
- **De geel gearceerde tekst** is bedoeld als een toelichting bij de bepalingen die door de opleidingscommissie ingevuld dienen te worden. Nadat de stippelijntjes zijn ingevuld dient de geel gearceerde tekst te worden verwijderd. Bij vaststelling van het reglement is de geel gearceerde tekst dus niet meer zichtbaar.
- **Indien** de tekst *schuingedrukt* is, dan is de tekst:
 - ofwel facultatief omdat de tekst niet op iedere opleidingscommissie van toepassing is. De tekst die niet op de opleidingscommissie van toepassing is, dient verwijderd te worden;
 - ofwel een modeltekst. De opleidingscommissie dient datgene te regelen dat in het desbetreffende artikel is geregeld, de invulling is echter volledig aan de opleidingscommissie. Uiteraard kan de opleidingscommissie bij de invulling van de bepaling gebruik maken van de modelteksten of de modelteksten volledig overnemen.

Op een aantal plaatsen komt **blauw gearceerde** tekst voor. Daarvoor geldt, dat de tekst in deze gearceerde tekstdelen vervangen kan worden door een meer passende tekst. Het betreft hier de benaming van functionarissen waarvan nog niet helder is hoe die na HAN 2020 genoemd zullen worden in de academie en hoe de mandatering vanuit de academiedirecteur geregeld zal zijn.

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie(s) voor de opleiding(en).....**[Als je hier meer dan 1 opleiding invult, is er sprake van een gemeenschappelijke opleidingscommissie voor de opleidingen die je hier benoemt. Vul art 2 lid 6 dienovereenkomstig in en zorg dat ook de titel van het reglement daarmee in overeenstemming is]**
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. **Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.**
2. **Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.**
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.¹
6. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) is voor één opleiding/een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie bestaat uit ... kamers: een kamer voor de ... inrichtingsvorm en/of een kamer voor de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid) en/of een kamer voor de locatie Arnhem en een kamer voor de locatie Nijmegen en/of een kamer voor.....

[invullen of de opleidingscommissie voor een of meerdere opleidingen is ingesteld en of de commissie kamers heeft]

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de academie ten minstekeer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement. **(in gemeenschappelijk overleg tussen de academiedirecteur en de opleidingscommissies behorend tot een academie wordt bepaald hoe vaak per jaar vergaderd wordt, in ieder geval minstens 2 keer per jaar).**

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit leden. De kamer van de opleidingscommissie bestaat uit leden. [het aantal leden per opleidingscommissie en per kamer wordt uiteindelijk met de vaststelling van het reglement door de academiedirecteur vastgesteld. En opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen, de gemeenschappelijke opleidingscommissie, bestaat uit minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleiding]
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding [Uitgangspunt is dat de verschillende inrichtingsvormen en -fases (voltijd, deeltijd, duaal, propedeuse, postpropedeuse e.d.) in de commissie vertegenwoordigd zijn]
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

[De keuze in dit artikel en volgende artikelen tussen de woorden gekozen/benoemd, herkozen/herbenoemd hangt af van de keuze in artikel 7 van dit reglement voor verkiezingen ex hoofdstuk 3 of voordracht en benoeming ex hoofdstuk 4]

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn gekozen/benoemd, hebben 1 jaar/2 jaar zitting. [over keuze zittingsduur studentleden vindt overleg tussen academiedirecteur en opleidingscommissie plaats. De academiedirecteur stelt uiteindelijk de keuze met de vaststelling van het reglement vast] De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode *herkozen/herbenoemd* worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herkozen/herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden *herkozen/herbenoemd* worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw *herkozen/benoemd* wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—*met vermelding van reden*—schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van verkiezingen/voordracht en benoeming. [de keuze voor verkiezingen of voor voordracht en benoeming dient in overleg tussen de academiedirecteur en opleidingscommissie te worden gemaakt. De academiedirecteur stelt uiteindelijk met de vaststelling van het reglement de keuze vast]
2. Jaarlijks wordt gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven. [Dit lid dient enkel opgenomen te worden als in het voorgaande lid voor voordracht en benoeming gekozen is]

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden jaarlijks/om de 2 jaar plaats. [afhankelijk van de gekozen zittingsduur in artikel 5 lid 1]
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
 - het vaststellen van de kiesregisters;
 - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
 - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
 - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
 - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
 - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
 - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van

het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.
2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.

2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

Artikel 14 Bezwaar

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

Artikel 15 Kiesreglement

Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiedirecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiecteur en/of academiemanager kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
 -
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
 - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
 - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
 - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:

- daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
- het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;

2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
- de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
- de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs

opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;

- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;
- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:

- a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
- b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
- c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van zijn besluit op tot 4 weken na de dag waarop hij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de *academiedirecteur* afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
[afspraken invullen]
2.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiedirecteur over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiedirecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de

opleidingscommissie.**Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing**

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten**Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies**

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen;
 -
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald [academiecteur stelt uiteindelijke reglement vast] en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleidingbedraagt..... per studiejaar. [het scholingsbudget bedraagt minimaal 2.000 euro inclusief btw per opleidingscommissie]
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie vooruur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering vanuur per studiejaar geldt. [De facilitering wordt in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald. De academiecteur stelt uiteindelijk het reglement vast. De facilitering voor studentleden en personeelsleden bedraagt minimaal 80 uur per studiejaar, waaronder 16 scholingsuren. Voor het voorzitterschap wordt daarop aanvullend nog minimaal 40 uur per studiejaar gefaciliteerd]

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (kamer van de) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op en geldt met ingang van 1 september 2024.

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

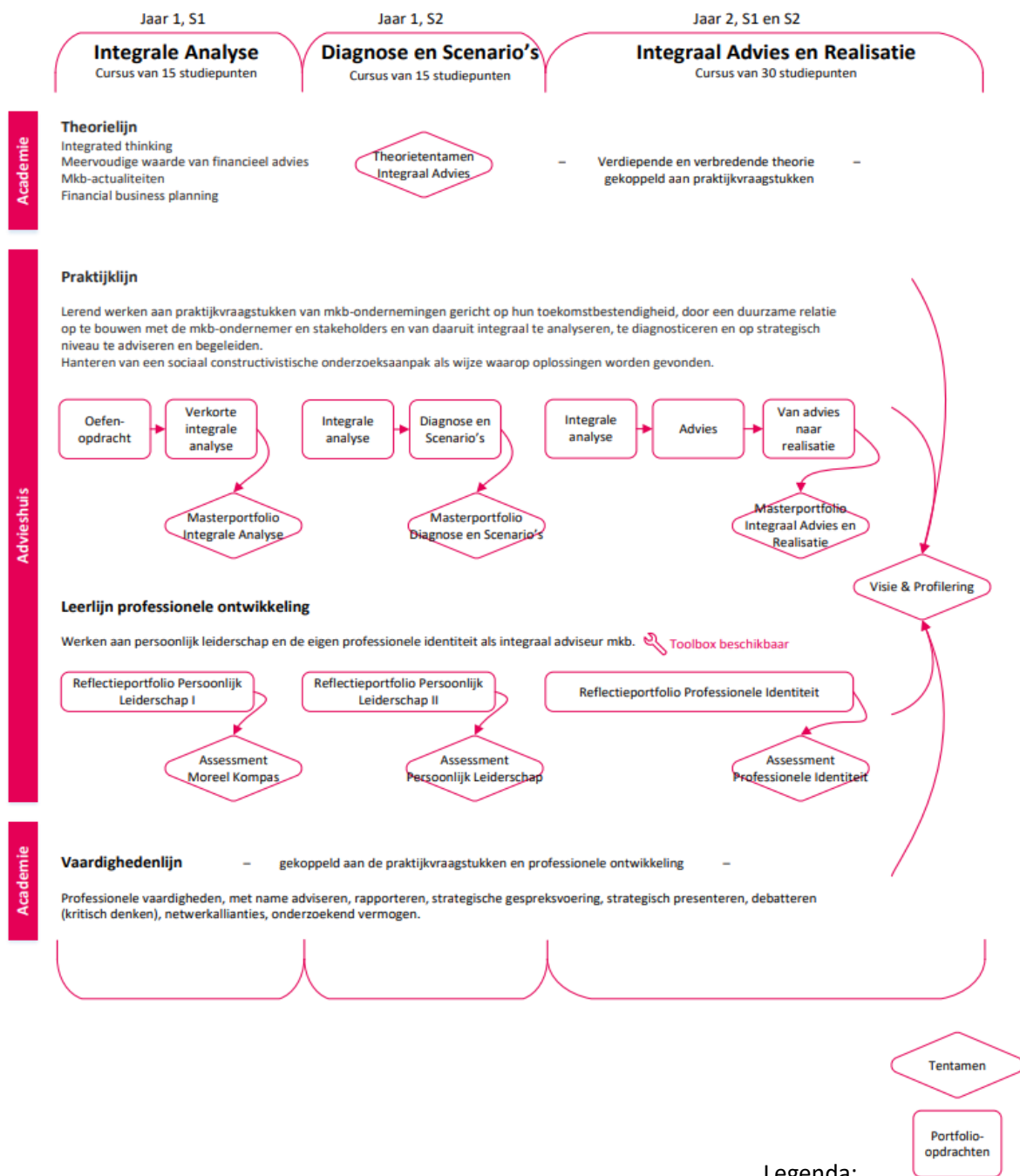
6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van de Master Integraal Adviseur MKB beschreven. Het curriculumoverzicht is beschreven op basis van cursussen, in de wet- en regelgeving worden deze opleidingsonderdelen onderwijsseenheden genoemd.

De Master Integraal Adviseur MKB is een opleiding in deeltijd.

Het onderwijs

In het schematisch overzicht hieronder is de samenhang tussen de leerlijnen en de opbouw van de cursussen weergegeven:



Hierna worden de drie cursussen beschreven die samen de master vormen.

Voor elke cursus wordt gestart met de algemene informatie over de cursus gevolgd door de inhoud van de cursus en tenslotte de tentaminering waarmee de cursus wordt behaald en afgerond.

Cursus 1

Algemene informatie	
Naam van de cursus	Integrale Analyse met portfolio en Assessment Moreel Kompas
Naam kort	Integrale Analyse
Code in OSIRIS en Brightspace	INTANA01
Onderwijsperiode	Semester 1 (P1A en P2A)
Studiepunten	15 EC
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	144
Ingangseis cursus	Geen
Deelnameplicht	Actieve deelname tijdens contactmomenten zijn onderdeel van beoordeling bij assessment en intervisie
Maximum / minimum aantal deelnemers	Maximaal 24, minimaal 8 studenten
Compensatiemogelijkheid	In overleg met studiecoördinator
Keuzemogelijkheden	Geen

Inhoud en organisatie	
Opbouw programma	<p>Het programma van de master bestaat uit 3 cursussen. Cursus 1: Integrale analyse. Cursus 2: Diagnose en scenarioplanning Cursus 3: Integraal advies en realisatie.</p> <p>Tijdens deze cursussen wordt gewerkt aan praktijkvraagstukken. Deze vraagstukken staan centraal in de vier leerlijnen waarin gewerkt wordt. Deze vier leerlijnen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de praktijklijn, • de leerlijn professionele vaardigheden • de leerlijn vaardigheden en • de theorie lijn. <p>In de cursussen van de master zijn deze leerlijnen geïntegreerd opgenomen. Rode draad in het programma is het werken een praktijkvraagstuk van een MKB klant van het eigen kantoor.</p>

Vervolg Cursus 1:

Algemene omschrijving	<p>In deze eerste cursus staat in de eerste acht weken de aanpak van een ondernemingsvraagstuk centraal. Het klantencontact is beperkt. In de tweede acht weken van het semester komt de klant steeds meer centraal te staan.</p> <p>Gedurende deze cursus wordt op basis van het model van meervoudige waardecreatie de stappen gezet om tot een geïntegreerde analyse te komen.</p> <p>Er wordt gewerkt op basis van een sociaal constructivistische onderzoeksaanpak. De student heeft de regie over haar of zijn eigen ontwikkeltraject tot integraal adviseur op masterniveau. De student voert die regie door groeigericht te reflecteren op de feedback op de verschillende onderdelen van het portfolio.</p> <p>De leerlijnen ondersteunen in de verwerving van kennis over de integrale problematiek van het mkb ondernemerschap, de vaardigheden om zich te ontwikkelen tot een adviseur op masterniveau en de professionele ontwikkeling om individueel kleur en invulling te geven aan deze rol.</p> <p>De cursus start met een introductie op de master en het programma. Ook een kennismaking met het werkveld en met elkaar zijn onderdeel van de introductie.</p>
Eindkwalificaties	<ol style="list-style-type: none"> 1. De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie. 3. De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders. 4. De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen. 5. De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb.
Samenhang	Zie schematisch overzicht in de inleiding van deze bijlage.

Vervolg Cursus 1:

Verplichte literatuur	Artikelen
	Cameron, K.S. en Quinn, R.E. (2006), Diagnosing and changing organizational culture: Based on the competing values framework, Addison-Wesley
	Elkington, J. (1994). Towards the sustainable corporation: Win-win-win business strategies for sustainable development. <i>California Management Review</i> , 36(2), 90-100. https://doi.org/10.2307/41165746
	Impact Center Erasmus & MKB Nederland 2019, De maatschappelijke waarde van ondernemers – Een inventarisatie van de maatschappelijke waarde die het commerciële MKB creëert, Rotterdam
	Jong, F. de & K. Wagenveld (2023), <i>Sustainable financial advice for SME's</i> , artikel in voorbereiding
	Jong, F. de and M. Van Kooten. 2019. Financieel Gezond MKB vereist een integrale en multidisciplinaire adviesbenadering. <i>Het Verzekeringsarchief</i> . jaargang 96, 3 ^e kwartaal.
	Jong, F. de, P. Brouwer & T. Lans (2023), <i>Visie op integraal advies door een financieel professional aan het mkb</i> , artikel in voorbereiding
	Jonker, J., & Faber, N. (2019). Business Models for Multiple Value Creation: Exploring Strategic Changes in Organisations Enabling to Address Societal Challenges. In A. Aagaard (Ed.), <i>Sustainable Business Models</i> (pp. 151-179). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-319-93275-0_6
	Lans, T. (2020). Entrepreneurship: Opportunity Identification and Entrepreneurial Behavior. In <i>Decent Work and Economic Growth</i> (pp. 364-374). Cham: Springer International Publishing.
	Meadows, D. H., D.L. Meadows, J. Randers & W.W. Behrens III. 1972. <i>The limits to growth, A report for the club of Rome's project on the predicament of mankind</i> . Universe Books. New York.
	Reimsbach, D., Braam, G. (2022), <i>Creating social and environmental value through integrated thinking: International evidence, Business Strategy and the Environment</i> , NJ: Wiley
	Schoenmaker, D. (2017), <i>From Risk to Opportunity: A Framework for Sustainable Finance</i> , Rotterdam School of Management, Erasmus University, Rotterdam.
	Tulder, R. van (2018). <i>Skills Sheets</i> . Amsterdam: Pearson, maar ook de website www.skillsheefts.com volstaat.

	Value reporting Foundation (2022), Integrated Thinking Principles, value creation through organizational resilience, August
	Willekes, E. J., Jonker, J., & Wagenveld, K. (2019). Accounting concepten in de circulaire economie: De (on) mogelijkheden om met vigerende accounting concepten de transitie van een lineaire economie naar waarde restauratie in een circulaire economie te faciliteren. Paper
	Willekes, E., Wagenveld, K., & Jonker, J. (2022). The Role of the Accounting and Control Professional in Monitoring and Controlling Sustainable Value. <i>Sustainability</i> , 14(23), 15709. https://doi.org/10.3390/su14231570
	Boeken.
	Blom, H. Van Lanen, B. (2021). Strategisch ontwerpen. Onderzoeks- en ontwerpprocessen situationeel inrichten
	Covey, S. R. (2007). <i>The 7 habits of highly effective people</i> . New York: Free Press.
	Freeman, R. E. (2010). <i>Stakeholder Theory, the State of the Art</i> , Cambridge University Press
	Kahneman, D. (2011). <i>Thinking, fast and slow</i> . New York, NY, US: Farrar, Straus and Giroux / het onfeilbare denken
	Kloosterboer, P. (2015) <i>Adviseren vanuit het geheel. De onmisbare waarde van intern advies</i> . Vakmedianet, Deventer
	Loonen, A. J. C. C. M. (2016). <i>Financiële planning: inzichten uit wetenschap en praktijk</i> .
	Meadows, D.H. <i>Thinking in Systems</i> (2008)
	Ruijters, M. Luin, van, G. en Wortelboer, F. (red.) (2019) <i>Mijn Binnenste Buiten. Werken aan je professionele identiteit, Management Impact</i> .
	Senge, P.M., <i>The Fifth Discipline</i> (2006)

Vervolg Cursus 1:

Tentaminering		
Naam en code	Masterportfolio Integraal Analyseren	
Code in OSIRIS	INTANA01 TOETS-01	
Leeruitkomsten	Eindkwalificatie: 1 met de leeruitkomsten: a, b, c, d	
	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a, b, c	
	Eindkwalificatie: 4 met de leeruitkomsten: a, b	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: b, d	
Weging	Masterportfolio integraal analyseren	75%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	Individueel schriftelijk portfolio met o.a. klantproducten, intervisieverslagen en beoordelingsbewijzen.	
Tentamen type	Portfolio online (individueel)	
Tentamenmomenten	P2	
Compensatiemogelijkheden	Geen.	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	I.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Integraal oordeel minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Wijze van aanmelden	Deelname aan de cursus betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze cursus.	
Naam en code	Assessment Moreel Kompas	
Code in OSIRIS	INTANA01 TOETS-02	
Leeruitkomsten	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: a, b, d	
Weging	Assessment moreel kompas	25%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	O.a. de actieve bijdrage bij bijeenkomsten in de groep en met het werkveld worden in het eind-assessment besproken.	
Tentamen type	Gesprek fysiek (individueel)	
Tentamenmomenten	P2	
Compensatiemogelijkheden	Geen	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	I.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	

Wijze van aanmelden	Deelname aan de cursus betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze cursus.
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cursus 2

Algemene informatie	
Naam van de cursus	Diagnose en Scenarioplanning met portfolio, assessment en kennistoets
Naam kort	Diagnose en scenarioplanning
Code in OSIRIS en Brightspace	DIASCE01
Onderwijsperiode	Semester 2 (P3A en P4A)
Studiepunten	15 EC
Studielast in uren	420
Onderwijstijd (contacturen)	144
Ingangseis cursus	Alle stappen doorlopen van semester 1 (niet alles hoeft behaald te zijn)
Deelnameplicht	Actieve deelname tijdens contactmomenten zijn onderdeel van beoordeling bij assessment en intervisie
Maximun / minimum aantal deelnemers	Maximaal 24, minimaal 8 studenten
Compensatiemogelijkheid	In overleg met studiecoördinator
Keuzemogelijkheden	Geen

Inhoud en organisatie	
Opbouw programma	Zie opbouw van het programma bij de voorafgaande cursus Integrale analyse.
Algemene omschrijving	<p>In deze tweede cursus staan het vaststellen van een diagnose en opstellen van scenario's centraal. Vanuit de analyse wordt de uitdaging van de mkb onderneming vastgesteld en komt de student met verschillende oplossingsrichtingen.</p> <p>Gedurende deze onderwijseenheid wordt op basis van het model van meervoudige waardecreatie de stappen gezet om tot een gedragen diagnose te komen en verschillende scenario's uit te werken die als mogelijke oplossingen met de mkb ondernemer en eventueel medewerkers worden besproken.</p> <p>Er wordt gewerkt op basis van een sociaal constructivistische onderzoeksaanpak. De student heeft de regie over haar of zijn eigen ontwikkeltraject tot integraal adviseur op masterniveau. De student voert die regie door groeigericht te reflecteren op de feedback op de verschillende onderdelen van het portfolio.</p> <p>De leerlijnen ondersteunen in de verwerving van kennis over de integrale problematiek van het mkb ondernemerschap, de vaardigheden om zich te ontwikkelen tot een adviseur op masterniveau en de professionele ontwikkeling om individueel kleur en invulling te geven aan deze rol.</p> <p>De onderwijseenheid start met een pitch waarin de mkb onderneming, de problematiek en de aanpak worden geformuleerd.</p>

Vervolg Cursus 2:

Eindkwalificaties	<p>1. De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie.</p> <p>2. De student kan op basis van meervoudige waardecreatie een mkb-ondernemer op strategisch niveau adviseren en begeleiden, gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming.</p> <p>3. De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders.</p> <p>4. De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen.</p> <p>5. De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb.</p>
Samenhang	Zie schematisch overzicht in de inleiding van deze bijlage.
Verplichte literatuur	<p>Artikelen</p> <p>Cameron, K.S. en Quinn, R.E. (2006), <i>Diagnosing and changing organizational culture: Based on the competing values framework</i>, Addison-Wesley</p> <p>Elkington, J. (1994). Towards the sustainable corporation: Win-win business strategies for sustainable development. <i>California Management Review</i>, 36(2), 90-100. https://doi.org/10.2307/41165746</p> <p>IIRC, International Integrated Reporting Committee (2019), <i>Integrated Thinking & Strategy, State of play report</i></p> <p>IIRC, International Integrated Reporting Committee (2021), <i>International <IR> Framework, January</i></p> <p>Jong, F. de & K. Wagenveld (2023), <i>Sustainable financial advice for SME's</i>, artikel in voorbereiding</p> <p>Jong, F. de and M. Van Kooten. 2019. Financieel Gezond MKB vereist een integrale en multidisciplinaire adviesbenadering. <i>Het Verzekeringsarchief</i>. jaargang 96, 3^e kwartaal.</p> <p>Jong, F. de, P. Brouwer & T. Lans (2023), <i>Visie op integraal advies door een financieel professional aan het mkb</i>, artikel in voorbereiding</p> <p>Jonker, J., & Faber, N. (2019). Business Models for Multiple Value Creation: Exploring Strategic Changes in Organisations Enabling to Address Societal Challenges. In A. Aagaard (Ed.), <i>Sustainable Business Models</i> (pp. 151-179). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-319-93275-0_6</p>

Lans, T. (2020). Entrepreneurship: Opportunity Identification and Entrepreneurial Behavior. In <i>Decent Work and Economic Growth</i> (pp. 364-374). Cham: Springer International Publishing.
Linnenluecke, M.K., Griffiths, A. (2010), Corporate Sustainability and Organizational Culture, <i>Journal of World Business</i> , Vol. 45, p. 357-366
Mole, K. 2016. (Seeking, Acting on and Appreciating) the Value of Business Advice. ERC Research Paper No.44 May 2016.
Mondini, G. 2019. Sustainability assessment: from Brundtland Report to Sustainable Development Goals. <i>journal valori e valutazioni</i> No. 23: 129-137.
Moreira da Cruz, M., Pires de Almeida, F., Herédia-Colaço, V. (2020). Purpose Driven Business Latest fad or the ultimate sustainable competitive advantage?
Reimsbach, D., Braam, G. (2022), Creating social and environmental value through integrated thinking: International evidence, <i>Business Strategy and the Environment</i> , NJ: Wiley
Schoenmaker, D. (2017), <i>From Risk to Opportunity: A Framework for Sustainable Finance</i> , Rotterdam School of Management, Erasmus University, Rotterdam.
Stam, E. & Spigel, B. (2018) Entrepreneurial Ecosystems. In: Blackburn, R., De Clercq, D., & Heinonen, J. (eds) <i>The SAGE Handbook of Small Business and Entrepreneurship</i> . London: SAGE. pp.407-422.
Tulder, R. van (2018). <i>Skills Sheets</i> . Amsterdam: Pearson, maar ook de website www.skillsheefts.com volstaat.
Value reporting Foundation (2022), <i>Integrated Thinking Principles, value creation through organizational resilience</i> , August
Willekes, E. J., Jonker, J., & Wagenveld, K. (2019). Accounting concepten in de circulaire economie: De (on) mogelijkheden om met vigerende accounting concepten de transitie van een lineaire economie naar waarde restauratie in een circulaire economie te faciliteren. Paper
Willekes, E., Wagenveld, K., & Jonker, J. (2022). The Role of the Accounting and Control Professional in Monitoring and Controlling Sustainable Value. <i>Sustainability</i> , 14(23), 15709. https://doi.org/10.3390/su14231570
Boeken.
Blom, H. Van Lanen, B. (2021). <i>Strategisch ontwerpen. Onderzoeks- en ontwerpprocessen situationeel inrichten</i>
Freeman, R. E. (2010). <i>Stakeholder Theory, the State of the Art</i> , Cambridge University Press
Kahneman, D. (2011). <i>Thinking, fast and slow</i> . New York, NY, US: Farrar, Straus and Giroux / het onfeilbare denken

Loonen, A. J. C. C. M. (2016). <i>Financiële planning: inzichten uit wetenschap en praktijk</i> .
Meadows, D.H. Thinking in Systems (2008)

Tentaminering		
Naam en code	Masterportfolio diagnose en scenarioplanning	
Code in OSIRIS en Brightspace	DIASCE01 TOETS-02	
Leeruitkomsten	Eindkwalificatie: 1 met de leeruitkomsten: a, b, c, d	
	Eindkwalificatie: 2 met de leeruitkomsten: a, c, d	
	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a, b, c,	
	Eindkwalificatie: 4 met de leeruitkomsten: a, b	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: a, b, d	
Weging	Masterportfolio diagnose en scenarioplanning	50%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	Schriftelijk portfolio met o.a. klantproducten, intervisieverslagen en bewijsstukken van beoordelingen van beide studenten.	
Tentamentype	Portfolio online (duo's)	
Tentamenmomenten	P4	
Compensatiemogelijkheden	Geen	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	I.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Integraal oordeel minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Wijze van aanmelden	Deelname aan de OWE betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze OWE.	

Vervolg Cursus 2;

Naam en code	Assessment persoonlijk leiderschap	
Code in OSIRIS en Brightspace	DIASCE01 TOETS-03	
Eindkwalificaties	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a, b, c,	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: a, b, c, d	
Weging	Assessment	25%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	O.a. de actieve bijdrage bij bijeenkomsten in de groep en het werkveld en tijdens assessments worden bij het eind-assessment besproken.	
Tentamentype	Mondeling assessment. (Individueel fysiek gesprek)	
Tentamenmomenten	P4	
Compensatiemogelijkheden	Geen	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	I.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Wijze van aanmelden	Deelname aan de OWE betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze OWE.	
Naam en code	Kennistoets theorie	
Code in OSIRIS en Brightspace	DIASCE01 TOETS-01	
Eindkwalificaties	Eindkwalificatie: 1 met de leeruitkomsten: a, d	
	Eindkwalificatie: 2 met de leeruitkomsten: a, b	
	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a	
	Eindkwalificatie: 4 met de leeruitkomsten: c	
Weging	Kennistoets	25%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	Individuele kennistoets op basis van voorgeschreven literatuur en de bijeenkomsten in de theorieleerlijn.	
Tentamentype	Kennistentamen online (individueel)	
Duur van het tentamen	3 uur	
Tentamenmomenten	P4	
Compensatiemogelijkheden	Geen	

Aantal examinatoren	2
Herkansing	Zie de studieplanning voor de herkansing.
Minimaal oordeel	Minimaal 5,5
Toegestane hulpmiddelen	Zie de studiehandleiding.
Wijze van aanmelden	Deelname aan de OWE betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze OWE.

Cursus 3

Algemene informatie	
Naam van de cursus	Integraal advies en realisatie met een integraal eindadvies op masterniveau, een assessment professionele identiteit en een product met brede uitstraling waarbij visie en profilering centraal staat.
Naam kort	Integraal Advies en Realisatie
Code in OSIRIS en Brightspace	INADRE01
Onderwijsperiode	Studiejaar 2
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	288
Ingangseis cursus	Alle stappen doorlopen van semester 2 en semester 1 behaald.
Deelnameplicht	Een actieve deelname tijdens contactmomenten in de studieomgeving en in contacten et het werkveld zijn onderdeel van de beoordeling bij het assessment en intervisie.
Maximum / minimum aantal deelnemers	Minimaal 8 / maximaal 24
Compensatiemogelijkheden	geen
Keuzemogelijkheden	Geen

Vervolg Cursus 3:

Inhoud en organisatie	
Opbouw programma	Zie programma-opbouw bij voorafgaande cursus Integrale analyse.
Algemene omschrijving	<p>In deze derde en laatste cursus staat het masterportfolio integraal advies en realisatie centraal. Vanuit de analyse en diagnose zijn scenario's besproken. Nu zal in samenwerking en nauw overleg met de klant de student komen tot een integraal advies. Dit advies moet opgesteld worden in een complexe context en in diepgang voldoen aan de vier dimensies van integraal adviseren. (meervoudige waardecreatie, de driehoek onderneming-ondernemer-personeel, de ketenbenadering en het inzetten van multidisciplinaire kennis). Op basis van dit advies dient de student ook realisatieplan te ontwerpen om de onderneming te ondersteunen bij de implementatie van het advies. De student laat zien in staat te zijn een duurzame relatie op te kunnen bouwen met de ondernemer.</p> <p>Er wordt gewerkt op basis van een sociaal constructivistische onderzoeksaanpak. De student heeft de regie over haar of zijn eigen ontwikkeltraject tot integraal adviseur op masterniveau. De student voert die regie door groeigericht te reflecteren op de feedback op de verschillende onderdelen van het portfolio. Tijdens de studie wordt veel aandacht besteed aan de professionele ontwikkeling gericht op een visievorming en een eigen profiel als integraal adviseur. Bij de afronding van de studie wordt de student ook gevraagd om in passende vorm zoals een gastcollege of publicatie, uiting te geven aan zijn of haar rol als integraal adviseur.</p>
Eindkwalificaties	<p>1. De student kan een integrale analyse en diagnose maken van een mkb-onderneming in relatie tot haar omgeving en haar maatschappelijke positie.</p> <p>2. De student kan op basis van meervoudige waardecreatie een mkb-ondernemer op strategisch niveau adviseren en begeleiden, gericht op de toekomstbestendigheid van de onderneming.</p> <p>3. De student kan een uitdagende visie op toekomstbestendig ondernemen formuleren en van daaruit een duurzame relatie opbouwen en onderhouden met een mkb-ondernemer en zijn stakeholders.</p> <p>4. De student kan een netwerk van specialisten opbouwen en onderhouden om zijn integrale financiële adviesrol te vervullen.</p> <p>5. De student ontwikkelt een moreel kompas, kan reflecteren op de eigen professionaliteit en professionele ontwikkeling en is intrinsiek gemotiveerd om het voortouw te nemen in de ontwikkeling van meervoudige waardecreatie van financieel professionals ten behoeve van een toekomstbestendig mkb.</p>
Samenhang	Zie schematisch overzicht in de inleiding van deze bijlage.

Vervolg Cursus 3:

Verplichte literatuur	Artikelen
	Cameron, K.S. en Quinn, R.E. (2006), Diagnosing and changing organizational culture: Based on the competing values framework, Addison-Wesley
	Elkington, J. (1994). Towards the sustainable corporation: Win-win-win business strategies for sustainable development. <i>California Management Review</i> , 36(2), 90-100. https://doi.org/10.2307/41165746
	Jong, F. de & K. Wagenveld (2023), <i>Sustainable financial advice for SME's</i> , artikel in voorbereiding
	Jong, F. de and M. Van Kooten. 2019. Financieel Gezond MKB vereist een integrale en multidisciplinaire adviesbenadering. <i>Het Verzekeringsarchief</i> . jaargang 96, 3 ^e kwartaal.
	Jong, F. de, P. Brouwer & T. Lans (2023), <i>Visie op integraal advies door een financieel professional aan het mkb</i> , artikel in voorbereiding
	Jonker, J., & Faber, N. (2019). Business Models for Multiple Value Creation: Exploring Strategic Changes in Organisations Enabling to Address Societal Challenges. In A. Aagaard (Ed.), <i>Sustainable Business Models</i> (pp. 151-179). Springer. https://doi.org/10.1007/978-3-319-93275-0_6
	Lans, T. (2020). Entrepreneurship: Opportunity Identification and Entrepreneurial Behavior. In <i>Decent Work and Economic Growth</i> (pp. 364-374). Cham: Springer International Publishing.
	Reimsbach, D., Braam, G. (2022), Creating social and environmental value through integrated thinking: International evidence, <i>Business Strategy and the Environment</i> , NJ: Wiley
	Schoenmaker, D. (2017), <i>From Risk to Opportunity: A Framework for Sustainable Finance</i> , Rotterdam School of Management, Erasmus University, Rotterdam.
	Tulder, R. van (2018). <i>Skills Sheets</i> . Amsterdam: Pearson, maar ook de website www.skillsheefts.com volstaat.
	Value reporting Foundation (2022), <i>Integrated Thinking Principles, value creation through organizational resilience</i> , August
Willekes, E. J., Jonker, J., & Wagenveld, K. (2019). Accounting concepten in de circulaire economie: De (on) mogelijkheden om met vigerende accounting concepten de transitie van een lineaire economie naar waarde restauratie in een circulaire economie te faciliteren. Paper	

	Willekes, E., Wagenveld, K., & Jonker, J. (2022). The Role of the Accounting and Control Professional in Monitoring and Controlling Sustainable Value. <i>Sustainability</i> , 14(23), 15709. https://doi.org/10.3390/su14231570
	Boeken.
	Blom, H. Van Lanen, B. (2021). Strategisch ontwerpen. Onderzoeks- en ontwerpprocessen situationeel inrichten
	Freeman, R. E. (2010). <i>Stakeholder Theory, the State of the Art</i> , Cambridge University Press
	Kahneman, D. (2011). <i>Thinking, fast and slow</i> . New York, NY, US: Farrar, Straus and Giroux / het onfeilbare denken
	Loonen, A. J. C. C. M. (2016). <i>Financiële planning: inzichten uit wetenschap en praktijk</i> .
	Meadows, D.H. <i>Thinking in Systems</i> (2008)

Tentaminering		
Naam	Integraal advies en realisatie	
Code in OSIRIS	INADRE01 TOETS-01	
Leeruitkomsten	Eindkwalificatie: 1 met de leeruitkomsten: a, b, c, d	
	Eindkwalificatie: 2 met de leeruitkomsten: a, b, c, d	
	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a, b, c,	
	Eindkwalificatie: 4 met de leeruitkomsten: a, b, c	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: b, d	
Weging	Masterportfolio integraal advies en realisatie	60%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	Een schriftelijk portfolio met daarin o.a. een integraal advies op masterniveau, een implementatieplan als vervolgstap op het advies met bijbehorende beoordelings- en intervisievastleggingen.	
Tentamentype	Portfolio online (individueel)	
Tentamenmomenten	P4	
Compensatiemogelijkheden	Geen	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	I.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Integraal oordeel minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Wijze van aanmelden	Deelname aan de OWE betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze OWE.	

Vervolg Cursus 3:

Naam en code	Assessment Professionele Identiteit	
Code in OSIRIS	INADRE01 TOETS-02	
Leeruitkomsten	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a, b, c,	
	Eindkwalificatie: 4 met de leeruitkomsten: a, b, c	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: a, b, c, d,e	
Weging	Assessment	25%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	Een individueel gesprek of presentatie waarbij de student laat zien het meesterschap in adviseren te beheersen.	
Tentamen type	Fysiek gesprek (individueel)	
Tentamenmomenten	P4	
Compensatiemogelijkheden	Geen	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	I.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Integraal oordeel minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Wijze van aanmelden	Deelname aan de OWE betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze OWE.	

Naam en code	Visie en Profilering	
Code in OSIRIS	INADRE01 TOETS-03	
Leeruitkomsten	Eindkwalificatie: 3 met de leeruitkomsten: a, c,	
	Eindkwalificatie: 4 met de leeruitkomsten: a	
	Eindkwalificatie: 5 met de leeruitkomsten: a, ,e	
Weging	Visie en profilering	15%
Beoordelingscriteria	De leeruitkomsten worden beoordeeld op basis van beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de studiehandleiding.	
Vorm	Een product (schriftelijk of verbaal) met uitstraling buiten het eigen kantoor, waarin de student laat zien een eigen eigen visie en profiel te hebben om als adviseur impact te hebben.	
Tentamentype	Beroepsproduct fysiek (individueel)	
Tentamenmomenten	P4	
Compensatiemogelijkheden	Geen	
Aantal examinatoren	2	
Herkansing	i.o.m. docent	
Minimaal oordeel	Minimaal 5,5	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Wijze van aanmelden	Deelname aan de OWE betekent automatisch dat student is ingeschreven voor de tentamens binnen deze OWE.	