

In dit hoofdstuk is het Onderwijs- en Examenreglement opgenomen voor de opleidingen Bachelor of Science in Accountancy, Master of Science in Accountancy en Post-Master-RA van de Nyenrode Business Universiteit inclusief de instroomprogramma's van deze opleidingen en de praktijkopleiding Assurance voor Academisch jaar 2018-2019.

Inleiding

Dit Onderwijs- en Examenreglement is door het College van Bestuur van Universiteit Nyenrode B.V. vastgesteld voor de Bachelor of Science in Accountancy (CROHO 56435), Master of Science in Accountancy (CROHO 60060), Post-Master-RA, de instroomprogramma's van deze opleidingen en de praktijkopleiding Assurance. Onbekendheid met dit Onderwijs- en Examenreglement of de implicaties daarvan wordt niet geaccepteerd als verzachtende omstandigheid in geval van beroep of bezwaar aangekend bij bevoegde personen of commissies.

De student is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag en voor het volledig en correct inleveren van werkstukken en examens. De student blijft ook verantwoordelijk voor al het materiaal dat hij/zij in de Program Portal/Leeromgeving aan materiaal ter beschikking aan medestudenten, docenten en Nyenrode medewerkers ter beschikking stelt.

Hoofdstuk 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied van dit Onderwijs- en Examenreglement

Dit Onderwijs- en Examenreglement is van toepassing op onderwijs en toetsing met betrekking tot de Bachelor of Science in Accountancy, Master of Science in Accountancy en Post-Master-RA van de Nyenrode Business Universiteit inclusief de instroomprogramma's van deze opleidingen en de praktijkopleiding Assurance. Het maakt integraal deel uit van en is een aanvulling op het Algemeen Statuut van Universiteit Nyenrode B.V. (hierna: 'Nyenrode Business Universiteit'). Dit Onderwijs- en Examenreglement wordt per studiejaar vastgesteld en de geldigheid gaat in op de eerste dag van het desbetreffende studiejaar. Dit Onderwijs- en Examenreglement vervangt alle vorige versies van het Onderwijs- en Examenreglement Bachelor of Science in Accountancy, Master of Science in Accountancy en Post-Master-RA van de Nyenrode Business Universiteit inclusief de instroomprogramma's van deze opleidingen.

Het merendeel van de tentamens van deze drie opleidingen vormt tevens het theoretische gedeelte van de opleiding tot registeraccountant als bedoeld in art. 46 van de Wet op het accountantsberoep (Wab). Met ingang van studiejaar 2018-2019 is het Onderwijs- en Examenreglement ook van toepassing op de praktijkopleiding Assurance. Met de vaststelling van de nieuwe versie van dit reglement voor een volgend studiejaar vervalt het voorliggende reglement.

Binnen het raamwerk van het Algemeen Statuut en de Algemene Voorwaarden Onderwijs Nyenrode B.V. (General Terms and Conditions of Education at Nyenrode B.V.) en de Nyenrode Gedragscode voor studenten, zijn deze regels van toepassing op het onderwijs en de toetsing met betrekking tot het programma. Elke student wordt geacht op de hoogte te zijn van de laatste versie van het Onderwijs- en Examenreglement. Studenten moeten zorgen dat ze kennisnemen van het Onderwijs- en Examenreglement, dat beschikbaar is op het Program Portal/Leeromgeving.

Studenten die ontheffing zoeken van een bepaalde regel of voorschrift uit dit Onderwijs- en Examenreglement dienen toestemming te vragen aan het Programma management en/of de Examencommissie, een en ander afhankelijk van de aard van het verzoek en de betrokken regel.

Indien een student een verzoek indient bij de Examencommissie, dan moet de naam van het gevolgde programma waar hij/zij deel van uitmaakt daarin vermeld worden. Gedurende de inschrijvingsduur van de student gaat alle formele correspondentie met Nyenrode via de Nyenrode e-mail accounts. De formele correspondentie tussen Nyenrode en de studenten ('trainees') van de praktijkopleiding Assurance verloopt via het door de trainees hiervoor opgegeven e-mail adres.

De overgangsregeling voor regels en voorschriften die een fundamentele wijziging hebben ondergaan ten opzichte van regels en voorschriften uit voorgaande academische jaren is te vinden op de Program Portal/Leeromgeving.

Artikel 2 – Definities

Algemeen Statuut	Het Algemeen Statuut van Universiteit Nyenrode B.V., beschikbaar op: https://www.nyenrode.nl/over-nyenrode/voorwaarden-en-reglementen
Algemene Voorwaarden Onderwijs Nyenrode	De Algemene Voorwaarden Onderwijs Nyenrode B.V. kunnen worden geraadpleegd op https://www.nyenrode.nl/over-nyenrode/voorwaarden-en-reglementen
Commissie van Beroep	De commissie die klachten behandelt tegen beslissingen van de Examencommissie, de Programmadirecteur of het College van Bestuur. De commissie wordt voorgezeten door een externe (juridische) functionaris. Beslissingen van de Beroepscommissie zijn definitief en bindend.
Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA)	De commissie als bedoeld in artikel 49 Wab die tot taak heeft de eindtermen vast te stellen met betrekking tot kennis en inzicht in de vakgebieden als bedoeld in artikel 46 Wab met inachtneming van de beroepsprofielen, alsmede de opleidingen aan te wijzen die het theoretisch deel van de accountantsopleiding geheel of gedeeltelijk verzorgen.
Center	Organisatorische eenheid die voor het programma is belast met de ontwikkeling van vakken, het doceren en de toetsing ervan.
Onderwijsprogramma	Een gedetailleerde beschrijving van de inhoud, de leerdoelen en de toetsingswijze van een vak
Examencommissie	Een kwaliteitsborgingscommissie als bedoeld in artikel 7.12 van de WHW. De Examencommissie is verantwoordelijk voor de borging en het behoud van de toetsingskwaliteit binnen het programma. Volgens de WHW stelt de Examencommissie op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voor het programma gespecificeerde leerdoelen en of hij/zij de kennis, het inzicht en de vaardigheden heeft opgedaan die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De leden van de Examencommissie worden benoemd door het College van Bestuur van Universiteit Nyenrode B.V. In onderhavig document verwijst de term Examencommissie naar de Examencommissie Accountancy, Controlling & Fiscaal Recht.
Examinator	De door de Examencommissie aangewezen persoon, die tentamens en opdrachten samenstelt en/of beoordeelt.
Hersteltoets	Een door de Examencommissie toegekende toets waarmee wordt vastgesteld of een student nog voldoet aan de actuele eindtermen van een vak.
Illness protocol	Protocol betreffende verzachtende omstandigheden, ziekte en reeds bestaande aandoeningen, te vinden op https://www.nyenrode.nl/over-nyenrode/voorwaarden-en-reglementen
Kerngroep	Organisatorische eenheid die per vak namens het Center de ontwikkeling van vakken, het doceren en de toetsing ervan verzorgt.
Opdracht (individuele en/of groepsopdracht)	Een praktische oefening als bedoeld in artikel 7.13 van de WHW in een van de volgende vormen: (1) het schrijven van papers, reviews of een bachelor- of masterscriptie/eindproject; (2) het werken aan een onderzoeksopdracht; (3) deelname aan veldwerk of excursies of andere onderwijsactiviteiten die zijn gericht op het verwerven van de voor het programma en de verschillende vakken beschreven vaardigheden en kennis.
Programma	De Bachelor of Science in Accountancy, Master of Science in Accountancy en Post-Master-RA inclusief de instroomprogramma's van deze opleidingen en de praktijkopleiding Assurance aangeboden onder de verantwoordelijkheid van Universiteit Nyenrode B.V.
Programmادirecteur	De persoon die verantwoordelijk is voor het personeel, het budget en de academische kwaliteit van het programma en voor de contacten met alle belanghebbenden bij het programma.
Programma-management	Het personeel van Universiteit Nyenrode B.V. dat verantwoordelijk is voor het programma.
Program Portal/Leeromgeving	Website alleen toegankelijk voor de betrokkenen (studenten, faculty, programmamanagement) van het desbetreffende programma
Propedeuse	De propedeutische fase van de bacheloropleiding als bedoeld in artikel 7.8 van de WHW
Student	De persoon die is geregistreerd aan Universiteit Nyenrode B.V. met het doel om deel te nemen aan het programma en de betreffende toetsing.
Studiecoach	Studiebegeleider, verantwoordelijk voor het geven van richting en advies aan de student aangaande studie gerelateerde zaken
Studiegids	Gedetailleerde omschrijving van de procedures en informatie betreffende het programma.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt tijdens een tentamen.
Tentamen	Een schriftelijke of mondelinge toets waarin de kandidaat aantoonde kennis en begrip van de materie te hebben. Dit kan de vorm hebben van beantwoorden van vragen, maar ook van het uitvoeren van opdrachten.
Terms of application	Bepalingen die de relatie regelen tussen Universiteit Nyenrode B.V. (ook wel 'Nyenrode Business Universiteit' genoemd) en de student. Beschikbaar op: https://www.nyenrode.nl/over-nyenrode/voorwaarden-en-reglementen
Toets/toetsing	Term in algemene zin gebruikt voor de bepaling van kennis en vaardigheden opgedaan met betrekking tot een bepaald vak.
WHW	De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 3 – Doel van het programma

De bacheloropleiding Accountancy is een discipline-georiënteerde, beroepsgerichte wetenschappelijke opleiding. De propedeusefase van de Bachelor verschaft studenten inzicht in de beginselen van het wetenschapsgebied van de accountancy. De propedeuse is oriënterend van aard en heeft tevens een selecterende functie. Naast inleidingen in de kernvakken komt ook een aantal algemeen ondersteunende vakken aan de orde.

De hoofdfase van de Bachelor is gericht op de behandeling van de actuele, internationaal geaccepteerde 'body of knowledge' die kenmerkend is voor de accountancy in brede zin. Dit deel richt zich met name op de theoretische grondslagen van de accountancy als wetenschap.

Met de masteropleiding wordt beoogd zodanige kennis, vaardigheid en inzicht bij te brengen op het gebied van accountancy, dat de afgestudeerde – in overeenstemming met daartoe strekkende wettelijke bepalingen – in staat is op academisch niveau een zelfstandige functie te vervullen op het gebied van de accountancy in brede zin. Dit houdt tevens in dat de afgestudeerde in staat is tot het verrichten van wetenschappelijk onderzoek.

De bachelor- en de masteropleiding vormen ook de eerste twee fasen van de theoretische opleiding tot registeraccountant. De postmaster RA-opleiding is hiervan de afrondende fase en heeft als kerndoel studenten de voor de registeraccountant in de controlerende functie vereiste kennis, inzicht, vaardigheid, en beroepshouding bij te brengen.

Nyenrode biedt eveneens onderdelen van de praktijkopleiding Assurance aan waarvan de afronding tezamen met de theoretische opleiding vereist is voor de inschrijving tot registeraccountant.

Om aan de toelatingseisen te voldoen, worden, naast de bacheloropleiding Accountancy, voorafgaand aan de masteropleiding Accountancy en de postmaster RA-opleiding instroomprogramma's voor zij-instromers aangeboden.

Artikel 4 – Fulltime/Parttime

De opleidingen worden uitsluitend deeltijds verzorgd.

Artikel 5 – Toetsing/beoordeling

1. Het bachelorexamen omvat het geheel van tentamens van de bacheloropleiding. De bacheloropleiding omvat tevens een propedeutisch examen. Studenten die alle tentamens van de bachelor fase hebben behaald, komen in aanmerking voor de graad Bachelor of Science in Accountancy. Het masterexamen omvat het geheel van tentamens van de masteropleiding. Studenten die met goed gevolg het afsluitende tentamen van de opleiding Master of Science in Accountancy hebben afgelegd, in casu aan alle gestelde eisen met betrekking tot de tentamens en overige beoordelingen hebben voldaan, worden in het bezit gesteld van een getuigschrift op grond waarvan de graad Master of Science in

Accountancy mag worden gevoerd. De tentamens van de postmaster RA-opleiding omvatten, samen met tentamens van de bachelor- en de masteropleiding, het theoretische gedeelte van het accountantsexamen. De tentamens van de praktijkopleiding Assurance omvatten het praktijk gedeelte van het accountantsexamen.

2. De graad wordt verleend als alle vakken met goed gevolg zijn afgelegd en aan alle verplichtingen jegens de universiteit is voldaan.

3. Het onderwijs en de toetsen vinden plaats in het Engels of Nederlands.

4. Aanvullende vereisten voor studenten ten aanzien van deelname aan vakken en/of toetsen kunnen worden vastgesteld door de Programmadirecteur en/of Examencommissie en worden bekendgemaakt op het Program Portal/Leeromgeving.

5. Verzachtende omstandigheden zijn ernstige, onvoorziene, niet te voorkomen omstandigheden die de studentenprestatie tijdens een toets in aanzienlijke mate verstoren. Van studenten wordt verwacht dat zij hun werk zodanig plannen dat zowel aan de uiterlijke datum van toetsingen als aan andere verplichtingen binnen en buiten de Universiteit kan worden voldaan. De procedure betreffende verzachtende omstandigheden dient uitsluitend te worden gebruikt als de student zijn/haar studie significant verstoord ziet als gevolg van onvoorziene omstandigheden waarover hij/zij geen controle had. Verzachtende omstandigheden zijn beschreven in het 'Illness protocol'.

6. Werkstukken, opdrachten e.d. moeten worden ingediend overeenkomstig de instructies van de docent. Te late indiening van werkstukken en/of opdrachten wordt bestraft naar eigen inzicht van de docent en het Programmamanagement, indien nodig, na overleg met de Examencommissie. Het onderwijsprogramma vermeldt de betreffende consequenties duidelijk.

Hoofdstuk 2 – HET PROGRAMMA

Artikel 6 – Curriculum Bachelor of Science in Accountancy, Master of Science in Accountancy en Post-Master-RA

1. Het curriculum van de propedeusefase van de Bacheloropleiding omvat de volgende vakken en studiebelasting in Europese studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS). 1 ECTS-punt is gelijk aan 28 studie-uren. (Zie ook Hoofdstuk 3: Cijfertoekenning.)

<u>1e semester</u>	
Intro	1
Beginselen Accountancy	4
Comptabele Aspecten Financial Accounting 1	5
Financiering 1	6
Beginselen Recht	6
PLDJ* 1	0.5
<u>2e semester</u>	
BIV-Inleiding	8

Statistical Estimation & Testing	5
Comptabele Aspecten Financiering	4
<u>3^e semester</u>	
Summercourse De Robuuste Accountant	2,5
Auditing Beginselen	6
Management Accounting	8
<u>Belastingrecht 1</u>	<u>4</u>
<i>Totaal Propedeuse</i>	<i>60</i>

2. Het curriculum van de postpropedeutische fase van de Bacheloropleiding (of Hoofd-fase Bachelor) omvat de volgende vakken en studiebelasting in Europese studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS) 1 ECTS-punt is gelijk aan 28 studie-uren. (Zie ook Hoofdstuk 3: Cijfertoekenning.)

<u>4^e semester</u>	
Management & Organisatie	6
Comptabele Aspecten Financial Accounting 2	8
Algemene Economie 1	4
PLDJ* 2	2
<u>5^e semester</u>	
Summercourse Issues in Financial Accounting	4
Financial Accounting	6
Financiering 2	4
Algemene Economie 2	4
<u>6^e semester</u>	
Management Control	8
Belastingrecht 2	5
Belastingrecht 3	5
<u>7^e semester</u>	
Summercourse Financiering 3	4
Ondernemingsrecht	6
Sampling & Regression Analysis	5
Fraude & Witwassen	3
Vrije keuzeruimte	5
<u>8^e semester</u>	
Auditing Theory	6
Financial Accounting Theory	6
BIV-Business Information Systems	6
Vrije keuzeruimte	5
PLDJ* 3	2
<u>9^e semester</u>	
Vrije keuzeruimte	3
<u>Bachelorscriptie</u>	<u>13</u>
<i>Totaal hoofdfase</i>	<i>120</i>

*De afkorting PLDJ staat voor Professional Leadership Development Journey

3. Het curriculum van de masteropleiding omvat de volgende vakken en studiebelasting in Europese studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS). 1 ECTS-punt is gelijk aan 28 studie-uren. (Zie ook Hoofdstuk 3: Cijfertoekenning.)

Externe Verslaggeving	10
Corporate Governance	4
BIV-Interne Beheersing	9

Advanced Auditing	7
Academic Research in Accountancy	7
Advanced Research Course Accountancy	6
<u>Masterscriptie</u>	<u>17</u>
<i>Totaal Master</i>	<i>60</i>

4. De theoretische RA-opleiding omvat, naast vakken van de Bachelor en Master, de volgende vakken van de Post-Master en studiebelasting in Europese studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS) 1 ECTS-punt is gelijk aan 28 studie-uren. (Zie ook Hoofdstuk 3: Cijfertoekenning.)

BIV-Informatiecontrole	10
EV voor Accountants	7
IT Integrated Audit	1
<u>Financial Auditing</u>	<u>12</u>
<i>Totaal Post-Master</i>	<i>30</i>

Het Programmamanagement behoudt zich het recht voor om ook na de officiële publicatie van het curriculum wijzigingen aan te brengen. Wijzigingen worden tijdig op het Program Portal/Leeromgeving geplaatst.

Hoofdstuk 3 – CIJFERTOEEKENNING

Artikel 7 – Cijfertoekenning en vrijstellingen

7.1 Nyenrode Business Universiteit hanteert een cijferschaal van 0-10, waarbij 10 de hoogste score is.

7.2 Eindcijfers voor vakken worden uitgedrukt in hele getallen, met uitzondering van de bachelorscriptie en masterscriptie. Eventuele afronding geschiedt als volgt: Tot ,5 wordt naar beneden afgerond naar het dichtstbijzijnde hele getal (bijvoorbeeld: 5,49 wordt afgerond naar 5).

Vanaf ,5 wordt naar boven afgerond naar het dichtstbijzijnde hele getal (bijvoorbeeld: 5,50 wordt afgerond naar 6).

(Raadpleeg voor meer informatie betreffende cijfertoekenning aan de bachelorscriptie en de masterscriptie het onderwijsprogramma Bachelorscriptie resp. het onderwijsprogramma Masterscriptie).

7.3 Een cijfer van 5,50 of meer geldt als een voldoende. Voor de bachelorscriptie en de masterscriptie geldt het cijfer 6,00 als voldoende.

Het minimumcijfer voor de gehele vak is 5,50 vóór afronding. Een minimum van 5,50 geldt eveneens voor alle beoordeelde toetsingscomponenten. Een cijfer voor een volledig vak dat onder het minimum ligt, betekent dat de student niet heeft voldaan aan de tentameneisen voor het vak.

De beoordeling van de bachelorscriptie en de masterscriptie vormt een uitzondering op

bovengenoemde regel: hier geldt een minimumcijfer van 6,00 vóór afronding. De regels en voorschriften betreffende de toetsing en beoordeling van vakken, de bachelorscriptie en de masterscriptie zijn neergelegd in de onderwijsprogramma's.

7.4 Ten behoeve van internationale cijferlijsten worden door Nyenrode Business Universiteit toegekende niet-afgeronde cijfers voor volledige vakken, omgezet in letters overeenkomstig de volgende tabel:

NL	VS	GPA
10	A+	4,0
9,5	A+	4,0
9	A+	4,0
8,5	A+	4,0
8	A	4,0
7,5	A	4,0
	A-	3,7
7	B+	3,3
6,5	B	3,0
	B-	2,7
	C+	2,3
6	C	2,0
	C-	1,7
	D+	1,3
5,5	D	1,0
	D-	0,7
5	F	0,0
4	F	0,0
3	F	0,0
2	F	0,0
1	F	0,0

De letters worden gewogen overeenkomstig het aantal GPA-punten toegekend aan de afzonderlijke vakken en geconverteerd naar een vierpuntsschaal volgens bovenstaande tabel.

7.5 De beoordeling van onderdelen van de praktijkopleiding Assurance wordt uitgedrukt in de kwalificaties 'onvoldoende', 'voldoende' en 'excellent'. Om een onderdeel succesvol te kunnen afronden dient de kwalificatie 'voldoende' of 'excellent' behaald te zijn.

7.6 Vrijstellingen

De Vrijstellingscommissie kan namens de Examencommissie vrijstelling verlenen voor vakken die met goed gevolg op het passende studieniveau werden afgelegd bij andere onderwijsinstellingen. De Vrijstellingscommissie kan besluiten tot toekenning van een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van een vak. Indien men op grond van elders genoten opleidingen en behaalde diploma's in aanmerking meent te komen voor vrijstelling van het afleggen van tentamens, dient een 'aanvraagformulier voor vrijstellingen' te worden ingevuld. Dit formulier kan worden opgevraagd bij de

secretaris van de Vrijstellingscommissie via vrijstellingen-accountancy@nyenrode.nl.

Verzoeken om vrijstelling m.b.t. de Post-Master (Custom Made) kunnen worden ingediend via postmasteraccountancy@nyenrode.nl

Verzoeken om vrijstelling dienen bij voorkeur voorafgaand aan de inschrijving voor de opleiding te worden ingediend bij de Vrijstellingscommissie en zijn voorzien van kopieën van cijferlijsten, onderwijsprogramma's, alsmede literatuur-specificaties van de relevante vak(ken) binnen de voorgaande opleiding. Indien een vrijstellingsverzoek voor een tentamen na aanvang van een cursus wordt ingediend, dan wordt dit verzoek normaal in behandeling genomen. Indien vrijstelling wordt verleend, geschiedt restitutie of kwijtschelding van het verschuldigde cursusgeld conform de annuleringsregeling zoals vermeld op het Program Portal/Leeromgeving en in deze studiegids (Hoofdstuk 9), waarbij de ontvangstdatum van het vrijstellingsverzoek wordt aangehouden als annuleringsdatum.

Vrijstellingen kunnen worden verleend op basis van een vergelijking tussen de vakken van het betreffende programma en de door de student eerder verworven kennis en vaardigheden. Vrijstellingen worden niet meegenomen in de berekening van de GPA (indien van toepassing) en in het diplomasupplement wordt achter het vak 'exemption' vermeld.

Indien een student een vrijstelling aanvraagt en verkrijgt, is deelname aan het desbetreffende tentamen niet toegestaan. Wanneer het desbetreffende tentamen reeds is afgelegd met een onvoldoende resultaat, kan niet alsnog vrijstelling worden verleend.

Voor meer informatie over het aanvragen van vrijstellingen wordt verwezen naar het Program Portal/Leeromgeving.

7.7 Registratie studieresultaten

De studieresultaten worden zodanig geregistreerd dat aan elke student op diens verzoek tussentijds een overzicht kan worden verschaft van de door hem/haar behaalde resultaten.

Hoofdstuk 4 – ACADEMISCH GEDRAG

Inleiding

Studenten aan de Nyenrode Business Universiteit worden geacht de hoogste standaard qua academisch gedrag aan te houden. Activiteiten die het onderwijs, het vergaren van kennis of een eerlijke evaluatie van de prestaties van een student verstoren of die die bedoeling hebben, zijn verboden.

Artikel 8 – Gedrag tijdens colleges; aanwezigheid; het schrijven van rapporten; overleg en samenwerking

8.1 Gedrag tijdens colleges

Een van de onderwijsdoelen van Nyenrode is het verschaffen van op ervaring gebaseerd onderwijs in een combinatie van gedegen academisch onderwijs en diepgaande klassikale discussies. Om te zorgen dat het leerdoel wordt verwezenlijkt, worden studenten geacht alle colleges bij te wonen en actief deel te nemen aan discussies.

De verantwoordelijken (docent/kerngroep) bepalen, in overleg met Programma management, welk deel van hun vak verplicht is. Het betreffende onderwijsprogramma geeft duidelijk aan of en hoe aanwezigheid deel uitmaakt van het uiteindelijke cijfer voor een vak. Het onderwijsprogramma geeft ook de consequenties aan voor het zonder geldige redenen niet bijwonen van een verplicht college. Programmamanagement stelt vast of een opgegeven reden geldig is of niet.

Het is niet toegestaan tijdens het college bezig te zijn met andere zaken, zoals bijvoorbeeld de krant lezen, via mobiele apparatuur communiceren met anderen of met medestudenten spreken over zaken die niet met de stof of de colleges te maken hebben. Mobiele telefoons dienen tijdens het college te worden uitgeschakeld. Uitsluitend na toestemming van de docent kunnen studenten het via de Program Portal/Leeromgeving beschikbaar gestelde lesmateriaal tijdens het college raadplegen via hun laptop of tablet.

Docenten zijn bevoegd om studenten die zich niet aan de gedragsregels houden, te verwijderen uit het college. Docenten kunnen het programma-management verzoeken om maatregelen te nemen als er naar hun oordeel sprake is van ontoelaatbaar gedrag. Dit kan worden gezien als academisch wangedrag, zie artikel 10.

8.2 Afwezigheid tijdens tentamens en verplichte colleges/evenementen

Studenten die niet in staat zijn om een tentamen bij te wonen, dienen het Programmamanagement daar van tevoren over in te lichten.

Studenten die in verband met een noodgeval of ernstige ziekte niet in staat zijn om een verplicht college/evenement bij te wonen, dienen de betreffende docent daar (bij voorkeur) voorafgaand aan het college over in te lichten. Hiervoor wordt tevens verwezen naar het betreffende onderwijsprogramma.

Voor de annuleringsregeling met betrekking tot cursussen en tentamens wordt verwezen naar hoofdstuk 9 van de studiegids.

8.3 Audio- of video-opnames van colleges

Studenten die een audio- of video-opname willen maken van een college, dienen vooraf de goedkeuring te vragen van de aanwezige studenten en docent(en). Studenten die dergelijke opnames wensen te delen met anderen, moeten de Nederlandse wetgeving op het gebied van

bescherming persoonsgegevens in acht nemen. Goedkeuring van alle betrokkenen is hier feitelijk nog belangrijker.

8.4 Algemene regels voor opdrachten

Tenzij anders aangegeven, moet voor alle schrijfofdrachten worden voldaan aan de Nyenrode Richtlijnen voor het schrijven van scripties. Uitwerkingen van schriftelijke opdrachten worden altijd gecontroleerd met behulp van plagiaat detectie software.

8.5 Individuele opdrachten

Tenzij anders aangegeven, moeten alle opdrachten binnen het programma worden voltooid door de student zelf. Opdrachten mogen met andere studenten worden besproken, mits de regels van academisch gedrag niet worden geschonden (voor voorbeelden van academisch wangedrag, zie artikel 10).

8.6 Studiegroepen

Studiegroepen worden samengesteld door het Programmamanagement of de docent(en) van de afzonderlijke vakken. In geval van groepsopdrachten heeft elke student evenals de groep als geheel de plicht om te zorgen dat alle leden van de groep aan hun verplichtingen voldoen.

In overleg met de Examencommissie heeft het Programmamanagement het recht om studenten die hun verplichtingen in verband met groepswerk niet nakomen, uit te sluiten van de groep. In dat geval is een student verplicht om individuele opdrachten te voltooien teneinde voor een vak te kunnen slagen.

Als een student – ondanks daarop te zijn gewezen door de studiegroep – zijn/haar verplichtingen niet nakomt, mogen de andere studenten in de groep de situatie bespreken met de docent en het Programma-management. In overleg met het Programma-management heeft de docent het recht om een student die niet voldoet aan zijn/haar verplichtingen uit de groep te verwijderen. Studenten hebben niet het recht om een medestudent uit te sluiten van hun studiegroep. In overleg met de docent beslist de Examencommissie over de consequenties voor de uitgesloten student.

8.7 Groepsopdrachten

Tenzij anders aangegeven, moeten alle groepsopdrachten binnen het programma worden voltooid door de groepsleden gezamenlijk. Elk lid van de studiegroep is verantwoordelijk voor het gehele eindproduct van de studiegroep. Eventueel academisch wangedrag (bijv. plagiaat) treft dus alle leden van de studiegroep.

8.8 Overtreding van de regels

Overtreding van de in artikel 8 genoemde regels wordt beschouwd als academisch wangedrag. Zie artikel 10.

Artikel 9 – Gedrag tijdens tentamens

9.1 Identiteit

Studenten zijn verplicht een geldig ID (paspoort of rijbewijs) bij zich te dragen tijdens tentamens en op verzoek aan de surveillant te tonen. Zonder geldig ID mag de student niet deelnemen aan het tentamen.

9.2 Gebruik van hulpmiddelen

Als het gebruik van boeken, woordenboeken, rekenmachines, collegeaantekeningen, elektronische apparatuur e.d. is toegestaan tijdens een tentamen, wordt dit van tevoren in detail aangegeven in het onderwijsprogramma dan wel een officiële mededeling in verband met het desbetreffende vak (zoals een tentamenoproep). Tenzij anders beslist door de docent/kerngroep is het verboden om informatie toe te voegen aan boeken of ander materiaal, zoals eigen aantekeningen. Docenten en surveillanten mogen boeken, rekenmachines en ander materiaal inspecteren voor, tijdens en na een tentamen. De uitwisseling van woordenboeken, boeken of ander referentiemateriaal tijdens tentamens is niet toegestaan.

9.3 Tassen, jassen e.d.

Tassen, portefeuilles, jassen, koffers, horloges, communicatie- en andere elektronische apparatuur (uiteraard met uitzondering van hetgeen is toegestaan op grond van het onderwijsprogramma) moeten worden achtergelaten in de kleedkamer of afsluitbare kasten bij de tentamenruimte. Studenten zijn verplicht hun zakken te legen; alle persoonlijke voorwerpen worden vervolgens veilig opgeborgen. Surveillanten en docenten mogen studenten vragen hun zakken te legen. Het is studenten toegestaan etenswaren of dranken mee te nemen naar het tentamen.

9.4 Aanvangstijd tentamen

Als regel moeten studenten op tijd aanwezig te zijn. Studenten dienen de tentamenruimte in stilte te betreden en mogen direct aan het tentamen beginnen. In geval van stoelaanduiding moeten studenten dienovereenkomstig plaatsnemen.

9.5 Betreden en verlaten tentamenruimte

Studenten die niet meer dan 30 minuten na de aanvang van het tentamen verschijnen, mogen nog deelnemen aan het tentamen. Studenten die later ter plaatse arriveren, worden van deelname uitgesloten. Studenten mogen de tentamenruimte niet eerder dan 30 minuten na aanvang van het tentamen verlaten. Studenten die later binnenkomen of eerder weggaan doen dit zonder de andere studenten te hinderen.

Aan het eind van het tentamen moeten alle materialen (met inbegrip van aantekeningen en concepten) op de tentamentafel worden achtergelaten. Studenten mogen in de meeste gevallen hun tentamenopgaven mee naar huis nemen.

9.6 Gebruik van toilet

Tijdens het tentamen mogen studenten slechts één keer gebruikmaken van het toilet. Voor gebruik van het toilet tijdens het tentamen moet toestemming worden gevraagd aan de surveillant. Toiletbezoek is alleen om beurten toegestaan. Studenten mogen het toilet niet bezoeken gedurende het eerste en laatste halfuur van het tentamen. In geval van ziekte wordt deze regel in overeenstemming met het illness protocol aangepast.

9.7 Handschrift

Studenten zijn verplicht leesbaar te schrijven. Gedeeltes van schriftelijke tentamens die niet of slechts ten dele leesbaar zijn, worden niet meegenomen in de beoordeling. Of een handschrift leesbaar is of niet wordt bepaald door de examinerator in overleg met een andere examinerator.

Studenten zijn verplicht tot correct taalgebruik. Gedeeltes van schriftelijke tentamens die niet duidelijk zijn ten gevolge van onjuist en/of verwarrend taalgebruik worden niet meegenomen in de beoordeling. Dit wordt vastgesteld door de examinerator in overleg met een andere examinerator.

9.8 Surveillanten

Studenten zijn verplicht de instructies van de surveillanten te volgen.

9.9 Overtreding van de regels

Overtreding van de in artikel 9 genoemde regels wordt beschouwd als academisch wangedrag. Zie artikel 10.

Artikel 10 – Academisch wangedrag

10.1 Algemeen

Activiteiten die het onderwijs, het vergaren van kennis of een eerlijke evaluatie van de prestaties van een student verstoren of die die bedoeling hebben, zijn verboden. Elke student die het de examinerator door misleiding of nalatigheid volledig of deels onmogelijk maakt de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student op correcte wijze te beoordelen, schendt de standaarden van academisch gedrag. Uitwerkingen van schriftelijke opdrachten worden gecontroleerd met behulp van plagiaat detectie software.

10.2 Maatregelen tegen overtreders

De Examencommissie beslist naar eigen inzicht over maatregelen ten aanzien van studenten die de standaarden van academisch gedrag overtreden. Mogelijke maatregelen omvatten onder meer een waarschuwing, een formele reprimande en ontzegging van verdere deelname aan een toets of opdracht. In geval van ernstig en/of herhaald academisch wangedrag kan het College van Bestuur op voorstel van de Examencommissie of haar vertegenwoordigers beslissen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen.

10.3 Vaststelling van een overtreding na het feit

Waar academisch wangedrag wordt vastgesteld nadat de toets of opdracht heeft plaatsgevonden, kan de Examencommissie nog steeds besluiten de in artikel 10.2 vermelde maatregelen te nemen.

10.4 Hoorzitting

Alvorens een beslissing wordt genomen, wordt de student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord door de Examencommissie of diens vertegenwoordiger.

10.5 Kennisgeving van de beslissing

De Examencommissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van de maatregelen waartoe is besloten.

10.6 Voorbeelden van academisch wangedrag zijn onder meer, maar niet beperkt tot:

A. Fraude: het gebruik of de poging tot gebruik van niet toegestane hulp, materialen of hulpmiddelen bij tentamens of ander academisch werk. Voorbeelden: een spiekbriefje gebruiken tijdens een overhoring of tentamen; een reeds beoordeeld tentamen aanpassen en vervolgens indienen om een beter cijfer te krijgen etc.

B. Plagiaat:

1. het zonder specifieke of gepaste referentie gebruiken van ideeën, gegevens of uitingen van een andere persoon. Voorbeelden: het kopiëren van andermans werk, zoals een paper, een artikel of computerwerk en vervolgens indienen voor een opdracht; het klonen van andermans ideeën zonder bronvermelding; het niet tussen aanhalingstekens plaatsen van citaten etc. Ter voorkoming van plagiaat moet de bron worden vermeld bij elk gebruik van:

- andermans idee, mening of theorie
- feiten, statistieken, grafieken, tekeningen – alle soorten informatie – die niet algemeen bekend zijn
- feitelijke citaten van de geschreven of gesproken woorden van een ander
- parafrazering van de geschreven of gesproken woorden van een ander

2. Onjuist verwijzen naar eigen werk: Het hergebruiken van eigen ideeën of teksten in gelijklopende bewoordingen bij verschillende opdrachten zonder verwijzing naar het eerdere werk. Bij het hergebruiken van eigen ideeën en/of teksten is een correcte bronvermelding noodzakelijk. Een onjuiste bronvermelding wordt beschouwd als academisch wangedrag.

C. Verzinsel: het opnemen van verzonnen of aangepaste informatie in academische oefeningen. Voorbeelden: gegevens voor een experiment verzinnen; gegevens vervalsen; niet-bestaande artikelen citeren; bronnen verzinnen e.d.

D. Meervoudig inleveren: het zonder voorafgaande toestemming inleveren van werk dat al eerder voor een andere academische opdracht werd ingeleverd.

E. Verdraaiing van studieresultaten: onjuiste weergave of manipulatie of poging daartoe van enig onderdeel van cijferlijsten of studieresultaten, hetzij voorafgaand aan dan wel na toelating tot Nyenrode Business Universiteit. Voorbeelden: vervalsing van cijferlijsten; manipulatie van computergegevens; vermelding van valse studie-informatie op het cv etc.

F. Faciliteren van academisch bedrog: het willens en wetens anderen helpen of trachten te helpen om de standaarden van academisch gedrag te overtreden. Voorbeeld: samenwerken aan een thuisentamen.

G. Oneerlijk voordeel: elke poging tot het verkrijgen van oneerlijk voordeel ten opzichte van medestudenten in een studieoefening. Voorbeelden: onbevoegde toegang verkrijgen of verlenen tot tentamenmateriaal; de inspanningen van andere studenten in een studieoefening tegenwerken of verstoren; liegen over de noodzaak van uitstel voor een tentamen of paper; doorgaan met schrijven als de tentamentijd is verstreken; bibliotheekmateriaal vernietigen of behouden voor eigen gebruik etc.

Hoofdstuk 5 – TOETSING

Artikel 11 – Tentamenregeling

11.1 Algemeen

De student is geslaagd voor de vakken behorend bij een studiefase of een opleiding, indien voor alle desbetreffende vakken voldoende is behaald, dan wel vrijstellingen zijn verleend (zie art. 17). De Examencommissie kan voorwaarden stellen in zake het minimum aantal te behalen tentamens dat in het kader van een studiefase of een opleiding wordt afgenomen.

11.2 Weging en toetsingscomponenten

Een vak kan individuele en groepscomponenten omvatten die tezamen bepalen of de student aan de eisen heeft voldaan. Het individuele deel vormt dan in het algemeen een substantieel onderdeel van het cijfer voor het vak. Het overige percentage van het cijfer wordt gevormd door het samenstel van andere componenten, zoals teamopdrachten, presentaties en aanwezigheid tijdens colleges.

11.3 Aanpassing van cijfers

De Examencommissie behoudt zich het recht voor om, tot aan het moment van afstuderen van de student, cijfers aan te passen – een en ander in overleg met de docent.

11.4 Vervangend tentamen

De Examencommissie is bevoegd een vervangend tentamen uit te schrijven.

11.5 Tentamenvolgorde

De Examencommissie is bevoegd regels vast te stellen omtrent de volgorde van de af te leggen tentamens. In het algemeen zal de verdediging van de masterscriptie pas plaats kunnen vinden als alle andere vakken succesvol zijn afgesloten.

11.6 Deelnamevoorwaarden

Studenten kunnen in de regel deelnemen aan de toetsing indien de onderdelen van dat vak zijn gevolgd. Voor sommige vakken kunnen echter aanvullende eisen gesteld worden met betrekking tot deelname aan de toetsing. Voor de specifieke tentamenregelingen wordt verwezen naar het betreffende onderwijsprogramma.

11.7 Tentamenfrequentie

Schriftelijke tentamens worden minimaal twee keer per jaar afgenomen. Mondelinge tentamens worden minimaal drie keer per jaar afgenomen.

11.8 Scriptie

Regels en voorschriften betreffende scripties met betrekking tot het Bachelor en Master programma zijn uiteengezet in het onderwijsprogramma Bachelorscriptie resp. het onderwijsprogramma Masterscriptie, uitgegeven door het Programmamanagement. Dit document vormt een addendum op dit Onderwijs- en Examenreglement en heeft als zodanig juridisch bindende werking.

11.9 Vervangende tentamens voor vakken die geen deel meer uitmaken van het curriculum en voor vakken die een wijziging hebben ondergaan

Bij verwijdering van een vak uit het programma, zonder alternatief vak, dient de student het betreffende vak alsnog te behalen, indien dit vak behoorde tot het programma ten tijde van inschrijving. De opleiding draagt er zorg voor dat de studenten hiertoe in redelijkheid de mogelijkheid hebben.

Als een vak geen deel meer uitmaakt van het programma of een substantieel andere invulling gekregen heeft, hebben de studenten die het tentamen nog moeten behalen, nog drie door Nyenrode aangeboden achtereenvolgende mogelijkheden om dit succesvol af te sluiten. Of een wijziging substantieel is wordt bepaald door de kerngroep in samenspraak met het Programmamanagement.

11.10 Vrijwillige herkansingen

Studenten worden in de gelegenheid gesteld om het tentamen opnieuw af te leggen in een poging om hun eindcijfer te verbeteren in het kader van de cum-laude regeling (zie artikel 17.3). Studenten die van deze gelegenheid gebruik wensen te maken, moeten daartoe

– niet later dan vijf dagen voorafgaand aan de sluitingsdatum voor inschrijving van het hertentamen – per e-mail een officieel verzoek indienen bij het Programmamanagement. Het cijfer behaald voor de vrijwillige herkansing vervangt het eerder behaalde cijfer, ook als het cijfer hierdoor lager uitvalt.

Indien het tentamen een individuele opdracht betreft (zoals papers en rapporten), wordt op verzoek van de student een nieuwe opdracht verstrekt door de docent, tenzij het onderwijsprogramma anders vermeldt.

Deze regel is niet van toepassing op de bachelorscriptie, de masterscriptie en op groepsopdrachten.

11.11 Toestemming vierde tentamenpoging

Voor een aantal vakken in de Bachelor geldt dat studenten die een tentamen na drie pogingen niet hebben behaald, toestemming nodig hebben van de Examencommissie voor het afleggen van een vierde tentamenpoging. Hiertoe dient een vragenlijst te worden ingevuld, die tot doel heeft in kaart te brengen waarom de eerdere pogingen niet succesvol zijn geweest. Op grond daarvan kan een zo goed mogelijke voorbereiding op de vierde tentamenpoging worden vormgegeven. Dit geldt voor de vakken Statistical Estimation & Testing, Management Accounting, Comptabele Aspecten Financial Accounting 2 en Auditing Theory. De vragenlijst moet minimaal 6 weken voorafgaand aan de tentamendatum zijn ingeleverd bij de studiecoach. De Examencommissie of de door haar daartoe gemandateerde studiecoach stuurt een gemotiveerd besluit over het wel of niet mogen afleggen van het tentamen naar de student.

11.12 Bekendmaking tentamendata

Jaarlijks verschijnt op het Program Portal/Leeromgeving een overzicht van alle tentamendata, de sluitingsdata voor inschrijving en de kosten van deelname. Bij uitgifte van een nieuw overzicht vervallen de gegevens uit het voorgaande overzicht.

Artikel 12 – Mondelinge tentamens

12.1 Mondelinge tentamens

Mondelinge tentamens worden in beginsel afgenomen door twee examinatoren. Tenzij anders beslist door de Examencommissie kan per mondelinge zitting slechts één kandidaat tegelijk worden beoordeeld. Van het mondelinge tentamen kan een opname worden gemaakt. Als slechts één examiner aanwezig is, is opname van het tentamen verplicht. De gemaakte opname wordt in overeenstemming met de geldende Nederlandse wetgeving gearchiveerd. Bij masterscriptieverdedigingen zijn te allen tijde twee examinatoren aanwezig.

Artikel 13 – Bijzondere omstandigheden

13.1 Speciale tentamenfaciliteiten

In uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld een lichamelijke of zintuigelijke handicap of een chronische ziekte) kan de Examencommissie op verzoek van de betreffende student besluiten of deze het tentamen op een andere passende vorm of wijze mag afleggen. Studenten kunnen dergelijke verzoeken indienen via de studietoetscoach. Het verzoek dient zo spoedig mogelijk ingediend te worden en vergezeld te zijn van bewijsstukken waarmee de uitzonderlijke omstandigheden worden aangetoond.

13.2 Dyslexie

Aan studenten met dyslexie kan voor de hele duur van de studie aan Nyenrode Business Universiteit extra tijd worden verleend voor schriftelijke toetsen of tentamens. Om hiervoor in aanmerking te komen, moet de student een originele verklaring van een erkende deskundige overleggen die is gebaseerd op de criteria die zijn geformuleerd door de Stichting Dyslexie Nederland – www.stichtingdyslexienederland.nl. Studenten met dyslexie krijgen extra tijd voor schriftelijke toetsen (10 minuten voor elk tentamen uur, met een maximum van 30 minuten per tentamen). Studenten kunnen dergelijke verzoeken indienen via de studietoetscoach.

Artikel 14 – Bekendmaking resultaten

14.1 Bij mondelinge tentamens (met uitzondering van de masterscriptieverdediging) zal de betrokken examiner de student niet later dan een dag na het tentamen het cijfer meedelen.

14.2 Resultaten van schriftelijke toetsen en andere componenten die gezamenlijk het eindcijfer bepalen, zullen in beginsel worden bekendgemaakt binnen 15 werkdagen na de afronding van het laatste onderdeel van het vak. Afwijking van de bovengenoemde periode behoeft de expliciete goedkeuring van het Programmamanagement.

14.3 De resultaten van de masterscriptieverdediging worden uiterlijk één (1) dag na de verdediging bekend gemaakt.

Artikel 15 – Tentameninzage

15.1 Tentameninzage

Studenten hebben de mogelijkheid om alle onderdelen die gezamenlijk het totaalcijfer van een vak bepalen (cases, tentamens etc.) in te zien op een door het Programmamanagement vastgestelde datum/tijd of een door Programmamanagement vastgestelde regeling (zie artikel 15.1a hieronder). Voor dit doel zal de

tentamenopgave en bij de meeste tentamens ook de standaard uitwerking beschikbaar worden gesteld.

15.1a Na bekendmaking van de cijfers kunnen studenten een gescande versie van hun uitwerkingen opvragen via het e-mailadres van de desbetreffende studiefase. Hiermee wordt voldaan aan het inzage-recht in de eigen tentamenuitwerkingen. Onder bepaalde voorwaarden kan een individuele tentamenbespreking op Nyenrode worden aangevraagd. Hiervoor kan een e-mail gestuurd worden aan het e-mailadres van de afdeling van de desbetreffende studiefase. Een eventueel bezwaar dient te worden ingediend bij de Examencommissie. Voor de bezwaar- en beroepsprocedure wordt verwezen naar Hoofdstuk 7.

Artikel 16 – Nominale inschrijvingsduur, verlenging inschrijvingsduur, geldigheid cijfers en doorstroomregels

16.1 Vastgestelde inschrijvingsduur

Voor het de onderstaande programma's geldt een maximale inschrijvingsduur. Het studieprogramma moet met goed gevolg worden voltooid binnen de vastgestelde inschrijvingsduur.

Voor de Propedeuse geldt een inschrijvingsduur van maximaal drie jaar en voor de hoofdfase Bachelor geldt een inschrijvingsduur van maximaal zes jaar. Voor de Pre-Master AC geldt een inschrijvingsduur van maximaal 18 maanden. Voor de Pre-Master BE en het pre-masterprogramma na een wo-bachelor vooropleiding geldt een inschrijvingsduur van maximaal 21 maanden. Voor de Master geldt een inschrijvingsduur van maximaal 6 jaar.

De startdatum van de inschrijvingsduur is de startdatum van het eerste vak dat de student in het betreffende programma volgt.

Voor de post-masteropleiding geldt geen beperking met betrekking tot de inschrijvingsduur. Wel geldt voor afzonderlijke tentamens en vrijstellingen binnen de post-masteropleiding een maximale geldigheidsduur van zes jaar. De Examencommissie kan met betrekking tot een tentamen of vrijstelling welke langer dan zes jaar geleden is behaald, een aanvullend, dan wel vervangend tentamen opleggen, alvorens de student een getuigschrift kan behalen voor de desbetreffende opleiding. Tegen een dreigende of reeds vervallen geldigheidsduur kan een bezwaar worden ingediend bij de Examencommissie.

16.2 Als de studie niet binnen de vastgestelde inschrijvingsduur is afgerond, wordt de inschrijving van de student beëindigd. Tegen dreigende of reeds ingegane beëindiging van de inschrijvingsduur kan een bezwaar worden ingediend bij de Examencommissie.

16.3 Geldigheid cijfers bij overschrijding vastgestelde inschrijvingsduur

Als een student niet in staat is om het programma binnen de vastgestelde inschrijvingsduur te voltooien, en de Examencommissie de inschrijvingsduur heeft verlengd op grond van een toegewezen bezwaar tegen het vervallen van de inschrijvingsduur, zal de geldigheid van de door hem/haar voor voltooide vakken behaalde cijfers nader worden bezien. In gevallen waarin kan worden aangetoond, dat in het verleden opgedane kennis niet meer voldoende is om aan de huidige eisen (leerdoelen) te voldoen, zal de Examencommissie beslissen over aanvullende toetsing (bijvoorbeeld d.m.v. een hersteltoets).

16.4 Instroom op grond van voor de instroom te volgen (Pre-Master) vakken

De Programma Directeur bepaalt op grond van de vooropleiding van een student welke vakken een student moet volgen voor instroom in de masterfase. (Vaak zullen deze vakken onderdeel zijn van een Pre-Master programma.) Voor de Master Accountancy gelden daarbij de volgende regels:

- a) Vakken die studenten voorbereiden op het academisch niveau van de MSc moeten succesvol zijn afgerond, voordat aan de Master-fase begonnen mag worden.
- b) Vakken met een corresponderend vak in de Master-fase moeten succesvol zijn afgerond, voordat het tentamen van het corresponderende vak in de Master-fase afgelegd mag worden.
- c) Overige vakken (verbredingsvakken zonder corresponderend vak in de Master-fase) moeten succesvol zijn afgerond, voordat de masterscriptie verdedigd mag worden.
- d) Een student kan in de Master-fase instromen met maximaal 6 ECTS openstaand uit de hierboven genoemde categorieën b en c.

Details betreffende indeling van de (Pre-master) vakken in bovengenoemde categorieën a tot en met c kunnen worden geraadpleegd in de studiegids, deze informatie is goed gekeurd door de Examencommissie.

Artikel 17 – Diploma's en verklaringen

17.1 Diploma en cijferlijst

Ten bewijze dat het programma met goed gevolg is voltooid, wordt door de Examencommissie een getuigschrift (diploma) uitgereikt. De vakken die voor het behalen van de graad zijn gevolgd, worden samen met de behaalde cijfers vermeld op een cijferlijst.

Voor het verkrijgen van het getuigschrift en de cijferlijst dient de student alle financiële en andere verplichtingen jegens Nyenrode Business Universiteit te hebben voldaan.

17.1a Propedeuse bacheloropleiding Accountancy

Studenten die alle tentamens van de Propedeuse (het propedeutisch examen) van de bacheloropleiding hebben behaald, ontvangen daarvan een getuigschrift.

Voor studenten die op grond van hun vooropleiding één of meer vrijstellingen voor tentamens van de Propedeuse hebben gekregen, geldt dat tenminste 45 van de 60 ECTS aan de Nyenrode Business Universiteit moeten zijn behaald om in aanmerking te kunnen komen voor het getuigschrift. Studenten ontvangen het getuigschrift in de maanden maart/april of september/oktober.

17.1.b Bachelor of Science in Accountancy

Studenten die alle tentamens van de bachelor fase hebben behaald, komen in aanmerking voor het getuigschrift Bachelor of Science in Accountancy. Voor studenten die instromen met een behaald Bachelor getuigschrift van een andere onderwijsinstelling geldt dat tenminste 45 van de 60 ECTS van de Propedeuse en 90 van de 120 ECTS van de hoofdfase Bachelor aan de Nyenrode Business Universiteit behaald moeten zijn om in aanmerking te kunnen komen voor een getuigschrift Bachelor of Science in Accountancy.

Voor nadere informatie kan contact worden opgenomen met bacheloraccountancy@nyenrode.nl. Op grond van het getuigschrift Bachelor of Science in Accountancy mag de graad Bachelor of Science in Accountancy worden gevoerd.

17.1c Master of Science in Accountancy

Studenten die met goed gevolg het afsluitende tentamen van de opleiding Master of Science in Accountancy hebben afgelegd, in casu aan alle gestelde eisen met betrekking tot de tentamens en overige beoordelingen hebben voldaan, worden in het bezit gesteld van een getuigschrift op grond waarvan de graad Master of Science in Accountancy mag worden gevoerd.

17.1d Post-Master RA

Degene die, na met goed gevolg de programma-onderdelen van de postmaster-RA-opleiding te hebben afgelegd, aan alle eisen voor het theoretische gedeelte van het accountantsexamen heeft voldaan, wordt in het bezit gesteld van een getuigschrift waaruit blijkt dat het theoretische gedeelte van het accountantsexamen met goed gevolg is afgelegd.

17.1.e Praktijkopleiding Assurance

Voor de behaalde onderdelen van de praktijkopleiding Assurance wordt een certificaat verstrekt.

17.2 Verklaring

Degene die één of meer vakken van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift (diploma) kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld, die door hem/haar met goed gevolg zijn afgelegd met de behaalde cijfers.

17.3 Cum Laude

Om 'met onderscheiding' (cum laude) af te studeren, dient de student aan de volgende criteria te voldoen:

- 1) voltooiing met goed gevolg van alle vakken bij de eerste poging daartoe met een 7,00 of hoger vóór afronding (indien in de eerste poging een 7,00 of hoger is behaald, staat het student vrij om, in het kader van deze cum-laude regeling, te proberen het cijfer te verhogen op grond van een vrijwillige herkansing (zie ook artikel 11.10)),
- 2) een eindcijfer voor de bachelorscriptie resp. de masterscriptie van ten minste 8,00 vóór afronding, en
- 3) een gewogen gemiddeld totaalcijfer van ten minste 8,00 vóór afronding voor alle vakken van het programma. Resultaten die niet met een cijfer worden gehonoreerd worden niet meegenomen in de bepaling of er sprake is van 'cum laude' (het *judicium*). Indien er tijdens deze of een andere opleiding bij Nyenrode academisch wangedrag is geconstateerd, is de cum laude regeling niet meer van toepassing. De Examencommissie wordt in kennis gesteld van alle cum laude *judicia*.

17.4 Afstuderen

De aan het programma verbonden graad wordt behaald op de datum waarop de student het laatst benodigde tentamen met goed gevolg heeft afgelegd. Het diploma dat bij de behaalde graad hoort, wordt uitgereikt tijdens de diploma-uitreiking. Een student kan alleen een getuigschrift in ontvangst nemen als aan alle financiële verplichtingen betreffende de opleiding is voldaan.

Hoofdstuk 6 – BEGELEIDING TIJDENS DE STUDIE

Artikel 18 – Studiebegeleiding en studievoortgang

Programmamanagement draagt zorg voor studiebegeleiding van de individuele student en de medewerkers fungeren als studiecoach of stelt aparte studiecoaches aan. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de student om de studiecoach/Programmamanagement tijdig op te hoogte te stellen van omstandigheden die mogelijk tot vertraging of andere studieproblemen zouden kunnen leiden.

Hoofdstuk 7 – BEZWAAR EN BEROEP (overgenomen uit het Generaal Statuut)

Artikel 19 – Algemeen

Een student kan schriftelijk bezwaar aantekenen tegen besluiten van:

- a. de Examencommissie
- b. Het Klachtenbureau
- c. Beslissingen namens Nyenrode (bijvoorbeeld door College van Bestuur of Programmadirecteur).

Artikel 20 – Een bezwaar indienen bij de Examencommissie

20.1 Tegen beslissingen betreffende academische toetsing kan binnen 15 werkdagen na het beschikbaar

komen van het toetsresultaat, schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de Examencommissie.

20.2 Tegen beslissingen van de Examencommissie kan binnen 15 werkdagen na bekendmaking ervan, schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de Examencommissie. De Examencommissie kan het bezwaar niet-ontvankelijk verklaren wegens het overschrijden van de termijn voor indiening.

20.3 Een bezwaar dient de volgende informatie te omvatten:

- a) naam en adres (inclusief postcode, plaats en land) van de verzoeker;
- b) naam van het orgaan of de functionaris die verantwoordelijk is voor de beslissing waartegen bezwaar wordt aangetekend;
- c) een duidelijke omschrijving van de beslissing, of, naar gelang het geval, de behandeling waartegen bezwaar wordt aangetekend. Indien mogelijk dient een afschrift van de betrokken beslissing te worden bijgevoegd. Indien het bezwaar betrekking heeft op een weigering om een beslissing uit te voeren, dient een duidelijke beschrijving te worden gegeven van de beslissing die volgens de student had moeten worden genomen;
- d) de gronden waarop het bezwaar is gebaseerd. Een motivering van een bezwaar tegen een toetsresultaat houdt in dat de student aan de hand van het cursusmateriaal dan wel het beschikbaar gestelde antwoordmodel (of in geval van een schriftelijke opdracht het door de examiner ingevulde beoordelingsformulier) inhoudelijk onderbouwt dat zijn uitwerking van de toets (deels) juist is en derhalve tot een positieve dan wel een hogere waardering hadden moeten leiden. Wanneer een dergelijke motivering ontbreekt, kan de Examencommissie het bezwaar niet-ontvankelijk verklaren. Onderstaande 'motiveringen' leiden bijvoorbeeld tot een niet-ontvankelijkheidsverklaring door de Examencommissie:
 - Ik heb recht op meer punten voor onderdeel X.
 - Ik wil een herbeoordeling.
 - Mijn tentamen / paper is te streng beoordeeld.
 - De stof die in het tentamen aan de orde kwam, is tijdens de cursus niet of nauwelijks behandeld.

Het bezwaarschrift heeft de vorm van een brief/mail waarin de student puntsgewijs ingaat op de door hem gegeven antwoorden. Het is niet de bedoeling dat er aantekeningen worden gemaakt op (een kopie van) de eigen uitwerking en de student die indient als bezwaarschrift.

Een motivering van een bezwaar tegen een (te) vervallen geldigheidsduur van een postmaster tentamen of (te) vervallen inschrijvingsduur, dient te bestaan uit:

- Het ingevulde formulier Studievertraging, dat op te vragen is bij de studiecoach;
- Bewijsstukken waarmee de bijzondere persoonlijke omstandigheden aangetoond worden en waaruit blijkt dat deze omstandigheden tot een onoverkomelijke studievertraging hebben geleid;
- Bijlagen waaruit blijkt dat de omstandigheden in de periode waarin deze plaatsvonden gemeld zijn aan de studiecoach.

Uit het bezwaar moet blijken dat de bijzondere persoonlijke omstandigheden in aard, tijd en intensiteit zodanig zijn (geweest) dat er een causaal verband aantoonbaar is met de opgelopen studievertraging.

Onder bijzondere persoonlijke omstandigheden worden uitsluitend verstaan:

- ernstige en/of langdurige ziekte van verzoeker,
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van verzoeker,
- bijzondere familieomstandigheden.

20.4 Alle met het bezwaar verband houdende documenten dienen te worden geadresseerd aan de secretaris van de relevante Examencommissie via het e-mailadres bezwaar-accountancy@nyenrode.nl.

20.5 Indien het bezwaar tijdig is ingediend en is gemotiveerd en de Examencommissie dit in behandeling neemt, zal hoor- en wederhoor schriftelijk worden toegepast. Indien de Examencommissie hier aanleiding toe ziet zal zij de student vragen het bezwaar mondeling toe te lichten tijdens een daartoe te beleggen hoorzitting.

20.6 De Examencommissie stelt de student schriftelijk op de hoogte van de uitspraak met betrekking tot het bezwaar.

- Bij de afhandeling van bezwaren tegen tentamenuitslagen wordt advies gevraagd aan de kerngroep-voorzitter van het desbetreffende vak.
- Wanneer op grond van het bezwaar tegen een tentamenuitslag herbeoordeling plaatsvindt, geschiedt dit als regel integraal. De herbeoordeling wordt niet uitgevoerd door de examiner(en) die het tentamen in eerste instantie heeft/ hebben beoordeeld.
- Voor de behandeling van een bezwaarschrift tegen de uitslag van een afgenomen tentamen of beoordeling van een participatiecomponent is een bedrag van € 100,- verschuldigd. Voor het voldoen van dit bedrag wordt automatisch een factuur aangemaakt en per e-mail toegezonden naar het My.Nyenrode e-mailadres. Indien het bezwaar wordt toegewezen, wordt het bedrag van € 100,- niet in rekening gebracht.

Een bezwaar tegen een vervallen geldigheidsduur kan in geen geval leiden tot verlenging van de geldigheidsduur, maar hooguit tot het mogen afleggen van een hersteltoets.

20.7 Tegen beslissingen van de Examencommissie kan schriftelijk beroep worden ingesteld bij de Commissie van Beroep.

20.8 De student kan (op eigen risico) de opleiding voortzetten terwijl het bezwaar wordt behandeld.

Artikel 21 – Een bezwaar indienen bij het Klachtenloket

21.1 Tegen beslissingen over andere zaken dan die onder de verantwoordelijkheid van de Examencommissie vallen, kan binnen 15 werkdagen nadat de beslissing is genomen, schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij het Klachtenloket. Het Klachtenloket beslist op het bezwaar binnen 15 werkdagen.

21.2 Een bezwaar dient de volgende informatie te omvatten:

- a) naam en adres (inclusief postcode, plaats en land) van de verzoeker;
- b) naam van de commissie of de functionaris die verantwoordelijk is voor de beslissing waartegen bezwaar wordt aangetekend;
- c) een duidelijke omschrijving van de beslissing, of, naar gelang het geval, de behandeling waartegen bezwaar wordt aangetekend. Indien mogelijk dient een afschrift van de betrokken beslissing te worden bijgevoegd. Indien het bezwaar betrekking heeft op een weigering om een beslissing uit te voeren, dient een duidelijke beschrijving te worden gegeven van de beslissing die volgens de appellant had moeten worden genomen;
- d) de gronden waarop het bezwaar is gebaseerd.

21.3 Alle met het bezwaar verband houdende documenten dienen te worden geadresseerd aan het Klachtenloket.

21.4 Het Klachtenloket beslist op het bezwaar binnen 15 werkdagen.

21.5 Tegen de uitslag van de Klachtenloketprocedure kan schriftelijk beroep worden ingesteld bij de Commissie van Beroep.

21.6 De deelnemer kan (op eigen risico) de opleiding voortzetten terwijl het bezwaar wordt behandeld.

Artikel 22 – Beroep instellen bij de Commissie van Beroep

22.1 Tegen beslissingen van de Examencommissie of van Nyenrode en haar vertegenwoordigers, evenals tegen de uitslag van een Klachtenloketprocedure, kan binnen 15 werkdagen na bekendmaking van de betreffende beslissing, schriftelijk beroep worden ingesteld bij de Commissie van Beroep.

22.2 In alle gevallen dient het beroep binnen 15 werkdagen na bekendmaking van de betreffende beslissing te worden ingesteld, in de vorm van een met redenen omklede schriftelijke verklaring. Indien deze periode wordt overschreden als gevolg van omstandigheden waarover de betrokken persoon geen controle heeft, zal de Commissie van Beroep die gronden achterwege laten voor een niet-ontvankelijkverklaring.

22.3 Het beroep dient de volgende informatie te omvatten:

- a) naam en adres (inclusief postcode, plaats en land) van de verzoeker;
- b) naam van de commissie of de functionaris die verantwoordelijk is voor de beslissing waartegen beroep wordt ingesteld;
- c) een duidelijke omschrijving van de beslissing, of, naar gelang het geval, de behandeling waartegen beroep wordt ingesteld. Indien mogelijk dient een afschrift van de betrokken beslissing te worden bijgevoegd. Indien het beroep betrekking heeft op een weigering om een beslissing uit te voeren, dient een duidelijke beschrijving te worden gegeven van de beslissing die volgens de appellant had moeten worden genomen;
- d) de gronden waarop het beroep is gebaseerd.

22.4 Alle met het beroep verband houdende documenten dienen te worden geadresseerd aan de secretaris van de Commissie van Beroep aan het adres van Nyenrode (beroep-accountancy@nyenrode.nl).

22.5 Voor de behandeling van een beroepsschrift is een bedrag van € 100,- verschuldigd. Voor het voldoen van dit bedrag wordt automatisch een factuur aangemaakt en per e-mail toegezonden naar het My.Nyenrode e-mailadres. Indien het beroep wordt toegewezen wordt het bedrag van € 100,- niet in rekening gebracht.

22.6 De voorzitter van de Commissie van Beroep informeert de student over mogelijke onvolkomenheden in de zaak van laatstgenoemde en geeft hem/haar de mogelijkheid deze te corrigeren of op te lossen binnen een door de voorzitter vastgestelde periode. Als de student hieraan geen gevolg geeft, kan het beroep op grond daarvan niet-ontvankelijk worden verklaard.

22.7 De deelnemer kan (op eigen risico) de opleiding voortzetten terwijl het beroep wordt behandeld.

Hoofdstuk 8 – SLOTVOORWAARDEN EN - BEPALINGEN

Artikel 23 – Slotvoorwaarden

23.1 Indien noodzakelijk stelt het College van Bestuur wijzigingen vast in dit Onderwijs- en Examenreglement

en wel na overleg met het Programmamanagement en, met betrekking tot toetsingsaangelegenheden, met de relevante Examencommissie.

23.2 Wijzigingen die gevolgen hebben voor reeds ingeschreven studenten, mogen uitsluitend worden uitgevoerd als in redelijkheid kan worden aangenomen dat de belangen van die studenten daar niet door worden geschaad.

23.3 Een afschrift van dit Onderwijs- en Examenreglement, samen met eventuele wijzigingen aangebracht door de relevante Examencommissie of het Programmamanagement, is beschikbaar voor alle studenten en kan worden verkregen via de Program Portal/Leeromgeving of bij het Programma-management.

Artikel 24 – Onvoorziene omstandigheden

24.1 In alle gevallen betreffende toetsingsaangelegenheden waarin dit Onderwijs- en Examenreglement niet voorziet, heeft de Examencommissie in overleg met de Associate Dean Degree Programs (en/of de Rector Magnificus) en de Programmadirecteur de bevoegdheid om een definitieve beslissing te nemen.

In alle gevallen betreffende onderwijsaangelegenheden waarin dit Onderwijs- en Examenreglement niet voorziet, heeft de Associate Dean Degree Programs (en/of de Rector Magnificus), waar nodig in overleg met de relevante Examencommissie, de bevoegdheid om een definitieve beslissing te nemen.

Artikel 25 – Hardheidsclausule

25.1 Wanneer het Besluitvormende Orgaan (zoals de Examencommissie of het College van Bestuur) van mening is dat tenuitvoerlegging van een beslissing (of voorgestelde beslissing) niet gepast zou zijn, kan het een andere beslissing nemen. Opgemerkt wordt dat het hier een discretionaire bevoegdheid van het betreffende orgaan betreft; het kan onder geen beding tot een andere beslissing worden gedwongen. Het Besluitvormende Orgaan kan aanvullende voorwaarden verbinden aan de nieuwe of aangepaste beslissing. Ongeacht de beslissing in kwestie, dient deze te passen binnen de strekking van de oorspronkelijke beslissing (of voorgestelde beslissing). Het creëren van precedënten moet worden voorkomen.

Artikel 26 – Geldigheid

Dit Onderwijs- en Examenreglement is van toepassing op studenten van de Bachelor of Science in Accountancy, Master of Science in Accountancy en Post-Master-RA van de NyenrodeBusiness Universiteit inclusief de instroomprogramma's van deze opleidingen en de praktijkopleiding Assurance gedurende het academisch jaar 2018-2019