

ONDERWIJS- EN EXAMENREGLEMENT Master Fiscaal Recht voor Academisch jaar 2019-2020

Master Fiscaal Recht

Inleiding

Dit Onderwijs- en Examenreglement is door het College van Bestuur van Universiteit Nyenrode B.V. vastgesteld voor het Fiscaal Recht-programma (*CROHO 60687*). Onbekendheid met dit Onderwijs- en Examenreglement of de implicaties daarvan wordt niet geaccepteerd als verzachtende omstandigheid in geval van beroep of bezwaar aangetekend bij bevoegde personen of commissies.

De student is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar 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 het *Master Fiscaal Recht*-programma. 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 *Fiscaal Recht*. Met de vaststelling van de nieuwe versie van dit reglement voor een volgend studiejaar vervalt het voorgaande 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, is dit reglement 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.

Waar van toepassing regelt bijlage A bij dit Onderwijs- en Examenreglement de overgangsregeling voor regels en voorschriften die een fundamentele wijziging hebben ondergaan ten opzichte van regels en voorschriften uit voorgaande academische jaren.

Artikel 2 - Definities

Algemeen Statuut	Het Algemeen Statuut van Universiteit Nyenrode B.V., beschikbaar op: link .
Algemene Voorwaarden Onderwijs Nyenrode	De Algemene Voorwaarden Onderwijs Nyenrode B.V. kunnen worden geraadpleegd op link
Beroepscommissie	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.
Center	Organisatorische eenheid die voor het programma is belast met de ontwikkeling van vakken, het doceren en de toetsing ervan.
Course outline/vak beschrijving	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 <i>Accountancy, Controlling & Fiscaal Recht</i> .
Examinator	De door de Examencommissie Accountancy, Controlling & Fiscaal Recht aangewezen persoon, die tentamens en opdrachten samenstelt en 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
Mentor	Studie begeleider, verantwoordelijk voor het geven van richting en advies aan de student aangaande studie gerelateerde zaken
Nuffic	De Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs.
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 scriptie/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	Het <i>Master Fiscaal Recht</i> -programma aangeboden onder de verantwoordelijkheid van Universiteit Nyenrode B.V.
Programmadirecteur	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.
Programmanagement	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
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.
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 aantoont 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: http://www.nyenrode.nl/About/terms/Documents/Nyenrode%20Terms%20of%20applications%202016-2017.pdf .
Toets/toetsing	Term in algemene zin gebruikt voor de bepaling van kennis en vaardigheden opgedaan met betrekking tot een bepaald vak.
Tweede examiner	Een tweede examiner, die een schriftelijk tentamen controleert of participeert in een mondeling tentamen.
Tweede lezer	Een faculteitslid dat een scriptie of eindproject aan een onafhankelijke beoordeling onderwerpt.
WHW	De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Artikel 3 – Doel van het programma

Het doel van het Master Fiscaal Recht-*programma* is het verwerven van voldoende kennis, vaardigheden en inzicht van en in de bestudeerde materie, opdat studenten de graad kunnen verwerven van Master of Laws als bedoeld in artikel 7.19a van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Het Master Fiscaal Recht-programma wordt aangeboden als tweejarige opleiding en start eens per jaar. De voertaal is Nederlands

Artikel 4 – Parttime

Dit is een parttime programma.

Artikel 5 – Toetsing/beoordeling

1. Met het Master Fiscaal Recht-programma kunnen studenten de graad verwerven van Master of Laws.
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 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' (zie in de bijlagen bij deze OER).
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 Programma management, indien nodig, na overleg met de Examencommissie. De Course Outline/vak beschrijving vermeldt de betreffende consequenties duidelijk.

Hoofdstuk 2 – HET PROGRAMMA

Artikel 6 – Curriculum

1. Het curriculum van het *Master Fiscaal Recht*-programma omvat de volgende vakken, studie-uren en studiebelasting in Europese studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS) en, ten behoeve van internationale cijferlijsten, het aantal Grade Point Average (GPA)-punten toegekend aan elke afzonderlijke vak van het *naam programma* (zie ook Hoofdstuk 3: Cijfertoekenning).

Master Fiscaal Recht	Studie-uren	ECTS-punten afgerond	GPA-punten
Vak			
<i>(IB) Niet-Winst</i>	112	4	3
<i>Loonheffingen</i>	84	3	2,25
<i>(IB) Winst & Tax Accounting</i>	196	7	5,25
<i>Vennootschapsbelasting</i>	196	7	5,25
<i>Indirecte Belastingen</i>	196	7	5,25
<i>Formeel Belastingrecht</i>	196	7	5,25
<i>Internationaal & Europees Belastingrecht</i>	196	7	5,25
<i>Tax Assurance</i>	140	5	3,75
<i>Tax Theory & Ethiek</i>	84	3	2,25
<i>Juridische Vaardigheden</i>	56	2	1,50
<i>Persoonlijk Ontwikkeltraject</i>	28	1	0,75
<i>Methodologie</i>	56	2	1,50
<i>Masterscriptie</i>	420	15	11,25
Totaal Master	1960	70	52,50

28 studie-uren is gelijk aan 1 ECTS-punt

1 punt in het GPA-systeem is gelijk aan 75% van 1 ECTS-punt

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 'Scriptie'. 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 Scripties de Scriptierichtlijnen).

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

Het minimumcijfer voor het gehele vak is 5,50 vóór afronding. Een cijfer voor een volledig vak, dat onder het minimum ligt, houdt in dat de student niet heeft voldaan aan de tentameneisen voor het vak. Daarnaast geldt dat de toetsingscomponent waarin een leerdoel finaal wordt getoetst ook met ten minste een 5,50 vóór afronding moet zijn gewaardeerd.

De beoordeling van de scriptie vormt een uitzondering op bovengenoemde regel: hier geldt een minimumcijfer van 6,00 vóór afronding. De regels en voorschriften betreffende de beoordeling van scripties zijn neergelegd in *de Scriptiehandleiding MFR*, uitgegeven door het Programmamanagement. De Scriptierichtlijnen vormen een addendum op dit Onderwijs- en Examenreglement en hebben als zodanig juridisch bindende werking.

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
7	B+	3,3
6,5	B	3,0
6	C	2,0
5,5	D	1,0
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

Vrijstellingen

De Examencommissie kan vrijstelling verlenen voor vakken die met goed gevolg op het passende studieniveau werden afgelegd bij andere onderwijsinstellingen. De Examencommissie en Programmamanagement stellen gezamenlijk een procedure op voor het aanvragen en behandelen van vrijstellingen. Verzoeken om vrijstelling moeten ten minste een maand voorafgaand aan de aanvang van het betreffende vak worden ingediend bij het programmamanagement en in ieder geval zijn voorzien van de course outline/vak beschrijving van de relevante vak(ken) binnen de voorgaande opleiding. De Examencommissie kan het verlenen van vrijstellingen mandateren aan een vrijstellingscommissie.

Vrijstellingen kunnen worden verleend op basis van een vergelijking tussen de vakken van het *Master Fiscaal Recht*-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 'vrijstelling' of 'exemption' vermeld (afhankelijk van de taal van het diplomasupplement). Verzoeken om vrijstelling kunnen bij het Programmamanagement worden ingediend via mfr@nyenrode.nl.

De Examencommissie kan besluiten een gedeeltelijke vrijstelling toe te kennen.

7.6

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) bepaalt, in overleg met Programma management, welk deel van hun vak verplicht is. De betreffende course outline/vak beschrijving geeft duidelijk aan of en hoe aanwezigheid deel uitmaakt van het uiteindelijke cijfer voor een vak. De course outline/vak beschrijving moet ook de consequenties aangeven 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 programma management verzoeken om maatregelen te nemen als er naar hun oordeel sprake is van ontoelaatbaar gedrag. Dit gedrag van studenten 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 zowel het Programmamanagement als de betreffende docent daar (bij voorkeur) voorafgaand aan het college over in te lichten.

Als een student noodgedwongen teveel colleges mist, bijvoorbeeld ten gevolge van langdurige ziekte of andere verzachtende omstandigheden, kan de student in overleg met de Programma directeur treden over de te nemen stappen. Samen

met het programmamanagement zal de student een studie plan opstellen voor het inhalen van het opgelopen tekort aan ECTS.

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 schrijfoopdrachten worden voldaan aan de Leidraad voor juridische auteurs van Wolters Kluwer (2016). Onderwerpen die niet in deze leidraad worden beschreven moeten worden uitgevoerd overeenkomstig de Nyenrode Richtlijnen voor het schrijven van schrijfoopdrachten en 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.

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 Programmamanagement. In overleg met het Programmamanagement 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 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 e.d. is toegestaan tijdens een tentamen, wordt dit van tevoren in detail aangegeven door de betrokken docent in de course outline/vak omschrijving. Tenzij anders beslist door de docent 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.

Gebruik van elektronische apparatuur tijdens tentamens is uitsluitend toegestaan als dit is vermeld in hetzij de course outline/vak beschrijving, dan wel een officiële mededeling in verband met het desbetreffende vak.

Waar een examiner het gebruik van hulp notities toestaat, mogen deze uitsluitend handgeschreven zijn. Een afgedrukt of gekopieerd formule/informatie blad is niet toegestaan.

9.3 **Tassen, jassen e.d.**

Tassen, portefeuilles, jassen, koffers, horloges, communicatie- en andere elektronische apparatuur (uiteraard met uitzondering van wat is toegestaan op grond van de course outline/vak omschrijving) 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, mits in doorzichtige verpakking.

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.

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 een formele reprimande met norm-overdragend gesprek, wachttijd of advies tot uitschrijving. 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
- parafrasering van de geschreven of gesproken woorden van een ander

2. Onjuist verwijzen naar eigen werk: Het hergebruiken van eigen ideeën of teksten in gelijkkluidende 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 thuis tentamen.

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 omvat veelal individuele en groepscomponenten die tezamen bepalen of de student aan de eisen heeft voldaan. Het individuele deel vormt 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 scriptie 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 de betreffende course outline/vak beschrijvingen.

11.7 **Tentamenfrequentie**

Schriftelijke tentamens worden minimaal twee keer per jaar afgenomen.

11.8 **Scriptie**

Regels en voorschriften betreffende *scripties* met betrekking tot het *Master Fiscaal Recht*-programma zijn uiteengezet in *de Scriptiehandleiding MFR*, uitgegeven door het Programmamanagement. Dit document vormt een addendum op dit Onderwijs- en Examenreglement en heeft als zodanig juridisch bindende werking.

11.9 *Niet van toepassing*

11.10 *Niet van toepassing*

11.11 *Niet van toepassing*

11.12 *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, hebben de studenten nog drie door Nyenrode aangeboden achtereenvolgende mogelijkheden om dit succesvol af te sluiten. Of een wijziging substantieel is wordt bepaald door de vakcoördinator in samenspraak met het programmamanagement.

11.13 *Vrijwillige herkansingen*

Studenten worden in de gelegenheid gesteld om een tentamen opnieuw af te leggen in een poging om hun eindcijfer te verbeteren in het kader van de cumlauderegeling (zie artikel 17.3). Dit wordt toegestaan voor een maximum van drie verschillende vakken in het programma en niet vaker dan één keer per vak. Studenten die van deze gelegenheid gebruik wensen te maken, moeten daartoe – niet later dan vijf werkdagen voorafgaand aan de datum van het hertentamen – 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 eindtentamen een individuele opdracht betreft (zoals papers en rapporten), wordt op verzoek van de student een nieuwe opdracht verstrekt door de docent, tenzij de course outline/vak beschrijving/onderwijsprogramma anders vermeldt. Voor een groepsopdracht of voor de scriptie wordt geen nieuwe opdracht verstrekt op een verzoek van de student.

11.14 *Niet van toepassing*

11.15 *Bekendmaking tentamendata*

De tentamendata worden via het Program Portal/Leeromgeving bekend gemaakt. Na aanmelding voor een (her)tentamen, wordt de desbetreffende datum zichtbaar in het digitale rooster. Voor het aanmelden voor een hertentamen is de student zelf verantwoordelijk. Aanmelding kan per e-mail bij het programmamanagement.

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 gearhiveerd. De verdediging van de scriptie is een mondeling tentamen; deze verdediging kan alleen doorgaan als er twee examinatoren aanwezig zijn.

Artikel 13 – Bijzondere omstandigheden

13.1 *Speciale tentamenfaciliteiten*

In bijzondere 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 mfr@nyenrode.nl. Het verzoek dient zo spoedig mogelijk ingediend te worden en vergezeld te zijn van bewijsstukken waarmee de bijzondere 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). Studenten kunnen dergelijke verzoeken indienen via mfr@nyenrode.nl.

Artikel 14 – Bekendmaking resultaten

14.1 Bij mondelinge tentamens (met uitzondering van de scriptieverdediging) 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 worden bekendgemaakt binnen 20 werkdagen na de afronding van het laatste onderdeel van het vak. Voor opdrachten die worden ingeleverd nadat het eindtentamen heeft plaatsgehad, worden cijfers voor die opdracht 20 werkdagen na inlevering van die opdracht bekendgemaakt. Afwijking van de bovengenoemde periodes behoeft de expliciete goedkeuring van het Programmamanagement.

14.3 De resultaten van de verdediging van de scriptie 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.) binnen een periode van zes weken na bekendmaking van de resultaten 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 een standaard uitwerking beschikbaar worden gesteld. Onder speciale omstandigheden kan bovengenoemde termijn door de Examencommissie worden verlengd of verkort. Tentameninzage vindt plaats op Nyenrode Business Universiteit/Nyenrode Amsterdam.

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 inzagerecht in de eigen tentamenuitwerkingen. Onder bepaalde voorwaarden kan een individuele tentamenbespreking worden aangevraagd. Hiervoor kan een e-mail gestuurd worden aan het e-mailadres van de afdeling van de desbetreffende studiefase. Vragen kunnen schriftelijk aan docenten worden gesteld, bezwaar wordt ingediend bij de Examencommissie. Voor de bezwaar- en beroepsprocedure wordt verwezen naar Hoofdstuk 7.

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

16.1 *Vastgestelde inschrijvingsduur*

Voor het Master Fiscaal Recht programma geldt een maximale inschrijfduur van zes (6) jaar. Het studieprogramma moet met goed gevolg worden voltooid binnen de vastgestelde inschrijvingsduur.

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 inschrijfduur kan een bezwaar worden ingediend bij de Examencommissie. De Examencommissie kan met betrekking tot een tentamen of vrijstelling welke voor het masterprogramma langer dan zes jaar geleden is behaald, een aanvullend, dan wel vervangend tentamen opleggen, alvorens de student een diploma kan behalen voor de desbetreffende opleiding. Als het bezwaar wordt toegewezen, moeten aanvullende collegegelden worden betaald. Details betreffende deze aanvullende collegegelden kunnen worden geraadpleegd via Programmamanagement. Indien het bezwaar wordt afgewezen wordt de student uitgeschreven. De student mag zich gedurende vijf jaar niet inschrijven voor de opleiding waar hij voor uitgeschreven is.

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 door middel van een hersteltoets).

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

De Examencommissie 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.) De vakken moeten zijn behaald voordat met de masteropleiding mag worden begonnen (harde knip).

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 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 diploma en de cijferlijst dient de student alle financiële en andere verplichtingen jegens Nyenrode Business Universiteit te hebben voldaan.

17.2 ***Verklaring***

Degene die één of meer vakken van het Master Fiscaal Recht-programma met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen 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 elk van de volgende criteria te voldoen:

- 1) voltooiing van alle onderdelen die in het eindcijfer van een vak meetellen met een 7,00 vóór afronden van het cijfer bij de eerste poging daartoe (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 11.13)),
- 2) voltooiing van alle vakken met een 7,00 of hoger vóór afronding van het cijfer
 - 3) een eindcijfer voor de scriptie van ten minste 8,00 vóór afronding van het cijfer, en
 - 4) 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 van het gewogen gemiddelde.

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 afstudeerceremonie (diploma uitreiking). Als de student op de dag van de afstudeerceremonie niet alle eisen heeft vervuld, wordt de graad toegekend zodra dat wel het geval is en bepaalt Programmamanagement hoe het diploma wordt uitgereikt. Een student kan alleen het diploma 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 bezwaar maken tegen een beslissing van de Examencommissie, het Klachtenloket of tegen beslissingen door het College van Bestuur of de Programma Directeur bij de persoon of de commissie die de beslissing genomen heeft (zie art. 20 en 21).

Een student kan in beroep gaan tegen een beslissing van de Examencommissie, het klachtenbureau of tegen beslissingen door het College van Bestuur of de Programma Directeur bij de Commissie van Beroep, nadat een gemaakt bezwaar is afgewezen (zie art. 22).

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. De Examencommissie beslist op het bezwaar binnen 15 werkdagen.
- 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.
- 20.4** Alle met het bezwaar verband houdende documenten dienen te worden geadresseerd aan de secretaris van de relevante Examencommissie.
- 20.5** De Examencommissie beslist op het bezwaar binnen de in het reglement van de Examencommissie vastgestelde termijn.
- 20.6** Tegen beslissingen van de Examencommissie kan schriftelijk beroep worden ingesteld bij de Commissie van Beroep.
- 20.7** De deelnemer kan (op eigen risico) het onderwijsprogramma voortzetten terwijl het bezwaar wordt behandeld.
- 20.8** De kosten voor het indienen van een bezwaar bedragen € 100. Dit bedrag wordt gerestitueerd als de Examencommissie in het voordeel van de appellant beslist.

Artikel 21 – Een bezwaar indienen bij het Klachtenloket

- 21.1** Tegen beslissingen over andere zaken dan academische toetsing kan binnen 15 werkdagen nadat de beslissing is genomen, schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij het Klachtenloket
- 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 appelland 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 streeft er naar om binnen 15 werkdagen uitspraak te doen.
- 21.5** Tegen de uitslag van de Klachtenloketprocedure kan schriftelijk beroep worden ingesteld bij de Commissie van Beroep.

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 appelland 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 (AppealCommittee@Nyenrode.nl/****).
- 22.5** De kosten voor het indienen van een beroep bedragen € 100. Dit bedrag wordt gerestitueerd als de Commissie van Beroep in het voordeel van de appelland beslist.
- 22.6** De voorzitter van de Commissie van Beroep informeert appelland 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 appelland hieraan geen gevolg geeft, kan het beroep op grond daarvan niet-ontvankelijk worden verklaard.
- 22.7** De Commissie van Beroep beslist binnen 18 weken. De voorzitter van de Commissie van Beroep kan een voorlopige voorziening treffen als zich in verband met deze tijdsspanne problemen zouden voordoen.
- 22.8** De deelnemer kan (op eigen risico) het onderwijsprogramma 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 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 het Master Fiscaal Recht-programma gedurende het academisch jaar 2019-2020.

In deze vorm vastgesteld door het College van Bestuur van Universiteit Nyenrode B.V. op 17-06-2019



Ziekteprotocol

Nyenrode Business Universiteit

Academic Services Center
Examencommissie Accountancy, Controlling and Fiscaal Recht
Examencommissie General Management
Examencommissie Nyenrode New Business School

Vastgesteld door de Examencommissies op 20 April 2018.

Protocol betreffende verzachtende omstandigheden, ziekte en reeds bestaande aandoeningen. (Illness protocol)

1. Studenten kunnen het ziekteprotocol invoeren

- a. bij een verzoek om tentamenherkansing in gevallen waarin een volgende tentamenmogelijkheid niet binnen redelijke tijd wordt geboden of als het tentamen minder dan twee keer per jaar wordt afgenomen.
NB: in geval van overschrijding van de toegewezen studieduur (waar van toepassing) kan het ziekteprotocol niet worden ingeroepen, maar dient de gewoonlijke bezwaarprocedure te worden gevolgd;
- b. bij een verzoek om uitstel van uiterste termijnen;
- c. om te laten vaststellen dat er sprake is van verzachtende omstandigheden die van invloed kunnen zijn op de studievoortgang en/of noodzaken tot een aanvullende regeling.

2. 'Fit to sit'-beleid en verzachtende omstandigheden

- a. De Universiteit past een 'fit to sit'-beleid toe, wat wil zeggen dat een student die een werkstuk inlevert of opgaat voor een tentamen en/of klassikale test e.d., daarmee aangeeft daartoe lichamelijk in staat te zijn. Het is je eigen verantwoordelijkheid om te bepalen of je lichamelijk fit genoeg bent om deel te nemen aan toetsen of dat er reden is om aanspraak te maken op verzachtende omstandigheden. Je kunt geen aanspraak maken op verzachtende omstandigheden voor slechte toetsprestaties.
- b. Als een student in verband met een psychische aandoening of andere uitzonderlijke omstandigheden niet in staat is om een redelijk oordeel te vellen over zijn/haar vermogen om een toets af te leggen of als hij/zij ziek wordt tijdens een tentamen, kan aanspraak worden gemaakt op verzachtende omstandigheden indien die met feitelijk medisch bewijs kunnen worden onderbouwd.
- c. Verzachtende omstandigheden zijn ernstige, onvoorziene, niet te voorkomen omstandigheden die de studentenprestatie tijdens een toetsing 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.

- d. Men kan aanspraak maken op verzachtende omstandigheden als feitelijk nadelige omstandigheden resulteren in:
 - a) het te laat of niet indienen van werkstukken;
 - b) het niet deelnemen aan toetsingen en/of niet bijwonen van tentamens.
- e. Om door de Examencommissie in aanmerking te worden genomen, dient een aanspraak op verzachtende omstandigheden te voldoen aan vier absolute voorwaarden. Als aan een of meer van de voorwaarden niet wordt voldaan, wordt de aanspraak automatisch afgewezen. Je originele, onafhankelijke en gedocumenteerde bewijsmateriaal moet zo snel mogelijk worden ingediend en aantonen dat de omstandigheden:
 - 1. onvoorzien waren;
 - 2. niet beheersbaar en niet te voorkomen waren;
 - 3. direct verband houden met de timing van de toetsing;
 - 4. voldoen aan de relevante specifieke voorwaarden voor gedocumenteerd bewijsmateriaal (zie artikelen 2b en 4).De student is er zelf verantwoordelijk voor dat zijn/haar aanspraak voldoet aan alle bovengenoemde absolute voorwaarden.
- f. De vertrouwelijke natuur van de door studenten ingediende informatie ter onderbouwing van een verzoek tot overweging van verzachtende omstandigheden wordt door de Universiteit in acht genomen overeenkomstig de wetgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens. Vertrouwelijke informatie wordt uitsluitend op een 'need to know'-basis gedeeld met de betreffende personen, die overigens verplicht zijn om aanvragen veilig op te bergen teneinde onbevoegde toegang en andere inbreuken op de gegevensbeveiliging te vermijden. Alle aanspraken en bewijsmaterialen worden door de Universiteit bewaard gedurende de periode vastgelegd in haar beleid voor het bewaren van persoonsgegevens. Na afloop van die periode wordt het bewijsmateriaal vernietigd.
- g. In alle gevallen moeten aanspraken worden onderbouwd met origineel, onafhankelijk en gedocumenteerd bewijsmateriaal. Dergelijk bewijs moet zijn vastgelegd in een officieel document, bijvoorbeeld een ondertekende brief op officieel briefpapier, en moet de data vermelden gedurende welke de omstandigheden van toepassing waren. Een gedigitaliseerde versie van het origineel is toegestaan. Gedocumenteerd bewijs moet in de Nederlandse of Engelse taal worden aangeleverd en als vertalingen zijn vereist, moeten deze worden verzorgd door een bevoegde vertaler. Met uitzondering van gecertificeerde afschriften van overlijdensaktes worden kopieën van gedocumenteerd bewijsmateriaal niet aanvaard. De Universiteit behoudt zich het recht voor om alle documenten die in verband met een aanspraak op

verzachtende omstandigheden worden ingediend, te checken op echtheid.
NB: studenten die niet-authentieke documenten indienen, zullen overeenkomstig de voorschriften inzake academisch wangedrag worden onderworpen aan een onderzoek.

3. Om hun aanspraak kracht bij te zetten, kunnen studenten een ondersteunende verklaring vragen aan hun persoonlijke begeleider (of een ander ter zake bevoegd lid van de universitaire staf), als die persoon bekend is met de omstandigheden en hun gevolgen. Een dergelijke verklaring volstaat echter nimmer als onafhankelijk gedocumenteerd bewijsmateriaal. Ziekte

Een student die beweert dat ziekte zijn/haar studie- en/of tentamenresultaten heeft beïnvloed of zal beïnvloeden, dient het Programmamanagement en de Examencommissie daar zo snel mogelijk van in kennis te stellen. Een doktersverklaring of gelijkwaardige documentatie moet worden overgelegd aan de Examencommissie.

- a. Een doktersverklaring moet:
 - i. een door een huisarts of medisch specialist ondertekende schriftelijke verklaring in woorden bevatten (en dus niet, bijvoorbeeld, de resultaten van een bloedtest);
 - ii. de medische aandoening beschrijven (met andere woorden: de naam van de ziekte, toestand of beperking);
 - iii. de periode vermelden gedurende welke de medische toestand geldt;
 - iv. een verband aangeven tussen de medische toestand en het onvermogen om te studeren en/of deel te nemen aan een tentamen (zie ook artikel 4).
- b. De Examencommissie kan beslissen dat andere manieren voor het vaststellen van de ziekte aanvaardbaar zijn als de omstandigheden daartoe aanleiding geven.
- c. Als een student door ziekte niet aan een tentamen kan deelnemen, dient hij/zij het Programmamanagement daar zo spoedig mogelijk van in kennis te stellen. Verzoeken aan de Examencommissie om deel te nemen aan een andere tentamenronde worden alleen in overweging genomen als kan worden bewezen dat het Programmamanagement op tijd werd ingelicht.
- d. Indien de student ziek wordt aan het begin van of tijdens een tentamen, is hij/zij verplicht dit onmiddellijk te melden aan de surveillant. De surveillant zal er een aantekening van maken en achteraf het Programmamanagement en de Examencommissie van de situatie op de hoogte brengen. NB: in verband met het 'fit to sit'-beleid (artikel 1a hierboven) is dit uitsluitend van toepassing in zeer plotselinge, drastische omstandigheden die de student ervan weerhouden zijn/haar tentamen te voltooien.
- e. Een student die beweert dat hij/zij ziek was aan het begin van of tijdens een

tentamen, moet zo snel mogelijk (dat wil zeggen: bij de eerst mogelijke gelegenheid en, uitzonderlijke omstandigheden daargelaten, niet later dan een week nadat de situatie zich heeft voorgedaan) een verzoek indienen bij de Examencommissie om de omstandigheden te evalueren en te beslissen over de te nemen actie. Eventuele specifieke verzoeken dienen daar eveneens bij te worden vermeld.

- f. De Examencommissie neemt in de regel niet in beschouwing de gevallen:
 - i. waarin de student heeft verzuimd de surveillant voorafgaand aan of tijdens het tentamen in kennis te stellen van de ziekte;
 - ii. waarin de student beweert dat de ziekte van invloed is geweest op de tentamenresultaten als die bewering wordt gedaan nadat het tentamen is afgelopen en ingeleverd door de student;
 - iii. waarin de student beweert dat de ziekte van invloed is geweest op de tentamenresultaten als die bewering wordt gedaan nadat de resultaten van het betreffende tentamen bekend zijn gemaakt.
- g. De Examencommissie informeert de student en het Programmamanagement zo snel mogelijk over haar beslissingen, maar in elk geval niet later dan 15 dagen na ontvangst van de bewering van de student dat ziekte van invloed is geweest op zijn/haar vermogen om te studeren of een tentamen af te leggen, e.e.a. overeenkomstig hetgeen daarover is vastgelegd in artikel 33 van het Generaal Statuut.

4. Reeds bestaande aandoeningen, zoals chronische ziekten

- a. De Universiteit staat welwillend tegenover studenten met reeds bestaande aandoeningen, zoals chronische ziekten (dat wil zeggen aandoeningen die bij toelating tot het programma reeds bestonden). Studenten moeten echter zelf bepalen of zij kunnen voldoen aan de eisen van het programma dat ze hebben gekozen. De integriteit van de academische opleidingen van de Universiteit wordt vastgesteld middels validatie van de toetsingsvereisten voor het programma. Deze kunnen niet worden gewijzigd om tegemoet te komen aan de omstandigheden van individuele studenten.
- b. In het kader van dit protocol is een reeds bestaande aandoening hetzij een ziekte die min of meer een levenslange aandoening is (zoals Diabetes Mellitus), dan wel een aandoening met een langdurig genezingsproces (zoals de meeste vormen van de ziekte van Pfeiffer).
- c. Studenten met reeds bestaande aandoeningen (zoals een chronische ziekte) dienen (worden dringend geadviseerd om) zowel het Programmamanagement als de Examencommissie tijdig in kennis te stellen van hun aandoening (vanzelfsprekend wordt overeenkomstig de geldende

Nederlandse en Europese privacywetgeving, alle persoonlijke informatie vertrouwelijk behandeld).

- Als een student aan het begin van het programma een reeds bestaande aandoening heeft, is hij/zij verplicht het Programmamanagement en de Examencommissie daarvan bij inschrijving in kennis te stellen. De student dient een doktersverklaring (of equivalente documentatie) betreffende de ziekte te overleggen.
 - Ook als een student van mening is dat zijn/haar reeds bestaande aandoening geen invloed zal hebben op zijn/haar vermogen om het programma te volgen en met goed gevolg te voltooien, wordt hij/zij dringend geadviseerd om zowel het Programmamanagement als de Examencommissie van tevoren te informeren voor het geval dit later toch anders blijkt te zijn.
 - Als een student na inschrijving voor een programma een chronische ziekte of vergelijkbare aandoening ontwikkelt, dient hij/zij het Programmamanagement en de Examencommissie daar zo snel mogelijk nadat de ziekte is vastgesteld van in kennis te stellen. De student dient een doktersverklaring (of equivalente documentatie) betreffende de ziekte te overleggen.
- d. De Examencommissie kan voor een dergelijke student van tevoren specifieke voorwaarden vaststellen ten aanzien van opdrachten en tentamens. De Examencommissie informeert de student en het Programmamanagement over haar beslissing(en). Het Programmamanagement is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gespecificeerde voorwaarden. NB: het lijden aan een reeds bestaande aandoening resulteert *in de regel* niet automatisch in aanpassingen aan tentamenvoorwaarden voor de betrokken student.
- e. Indien de reeds bestaande aandoening rechtstreeks van invloed is op de tentamenprestatie (bijvoorbeeld flauwvallen in verband met diabetes), zal de Examencommissie overwegen de student een herkansing voor het tentamen te geven, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:
- a) De student heeft tijdig aangegeven dat hij/zij lijdt aan een reeds bestaande aandoening (zie art. 3c).
 - b) De student heeft tijdens het tentamen de surveillant laten weten dat zijn/haar reeds bestaande aandoening hem/haar parten speelt. Bij voorkeur stopt de student daarop de werkzaamheden en verlaat hij/zij de zaal.
- f. Indien een student beweert dat een reeds bestaande aandoening van invloed is geweest op zijn/haar tentamenresultaten, maar het Programmamanagement en de Examencommissie niet tijdig in kennis stelde van de reeds bestaande aandoening (zie art. 3c), zal de Examencommissie de

zaak beoordelen als ware er geen reeds bestaande aandoening (zie art. 2a-g).

5. Onafhankelijk en gedocumenteerd bewijs

a. Medische aandoeningen

- Omstandigheden die verband houden met ziekte of letsel moeten onafhankelijk worden geverifieerd door de persoon, de praktijk of de instelling die de ziekte of het letsel heeft gediagnosticeerd of beoordeeld toen deze/dit zich voordeed. Verklaringen dat de student heeft gemeld dat hij/zij ziek was of die geen heldere diagnose omvatten, worden niet geaccepteerd.
- Bewijs inzake een medische aandoening dient te worden geleverd in de vorm van een medische verklaring of een brief van een arts, verkregen op het moment van de ziekte, of in een andere vorm waaruit duidelijk blijkt dat de student ziek was op het betreffende moment. Het bewijs dient de tijd en duur van de ziekte te vermelden, evenals een duidelijke medische opinie.
- Een notitie van de arts waarin staat dat de student hem/haar vertelde zich niet goed te voelen zal in de regel niet worden geaccepteerd; en
- verklaringen afgegeven door de student zelf kunnen niet worden aanvaard.
- Erkende professionele hulpverleners en psychiaters kunnen worden verzocht een vertrouwelijke verklaring af te geven.
- Medische aandoeningen die de aanwezigheid van de student verhinderen, dienen te worden onderbouwd door schriftelijk bewijs van een arts.
- Schriftelijk bewijs van holistische therapeuten wordt alleen in overweging genomen als de Universiteit ervan overtuigd is dat de therapeut lid is van een erkende professionele instantie.

b. Zwangerschap. Hoewel zwangerschap op zich niet wordt beschouwd als verzachtende omstandigheid, kunnen er omstandigheden zijn waarin aan zwangerschap gerelateerde problemen (zoals met de zwangerschap verband houdende medische aandoeningen) invloed hebben op de studie/toetsing van een student. In zulke gevallen dient de student gebruik te maken van de procedure voor verzachtende omstandigheden om die problemen te melden aan de Universiteit (en het nodige bewijs ter onderbouwing te leveren, dat indien nodig vertrouwelijk kan worden ingediend).

c. Rouw

- Indien de verzachtende omstandigheden verband houden met de dood van een verwant of bekende van de student, vraagt de Universiteit doorgaans om tijdige overlegging van een (gedigitaliseerde) authentiek overlijdensbericht (dus geen kopie). In geval van twijfel moet een overlijdensakte of gecertificeerd afschrift van een overlijdensakte of equivalent officieel document worden verstrekt.
- Indien een student is getroffen door de dood van iemand anders dan een

- partner, ouder, kind of naast familielid, zal de Universiteit hem/haar vragen de relatie tot de overledene en de invloed op zijn/haar studie uit te leggen.
- Ten aanzien van toetsingen wordt gewoonlijk een rouwperiode in acht genomen welke loopt vanaf het moment waarop de student van de dood in kennis werd gesteld tot en met een week nadat de begrafenis of crematie heeft plaatsgevonden. Als een student het gevoel heeft dat een overlijdensgeval hem/haar ook na deze periode nog ernstig treft, dient hij/zij aanvullend bewijs te leveren om aan te geven hoe het overlijden zijn/haar toetsprestaties significant heeft verstoord, bijvoorbeeld door middel van een doktersverklaring.