

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING BACHELOR OF SCIENCE IN ACCOUNTANCY, MASTER OF SCIENCE IN ACCOUNTANCY EN POST-MASTER-RA INCLUSIEF DE INSTROOMPROGRAMMA'S VAN DEZE OPLEIDINGEN EN DE DOOR NYENRODE AANGEBODEN ONDERDELEN VAN DE PRAKTIJKOPLEIDING ASSURANCE voor Academisch jaar 2019-2020

Inleiding

Deze Onderwijs- en Examenregeling is door het College van Bestuur van Universiteit Nyenrode B.V. vastgesteld voor de opleidingen Bachelor of Science in Accountancy (CROHO 56435), Master of Science in Accountancy (CROHO 60060) en Post-Master-RA van de Nyenrode Business Universiteit inclusief de instroomprogramma's van deze opleidingen en de door Nyenrode aangeboden onderdelen van de praktijkopleiding Assurance voor Academisch jaar 2019-2020. Onbekendheid met deze Onderwijs- en Examenregeling 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 tentamens. De student blijft ook verantwoordelijk voor al het materiaal dat hij/zij in de Program Portal/Leeromgeving aan medestudenten, docenten en Nyenrode medewerkers ter beschikking stelt.

Hoofdstuk 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied van deze Onderwijs- en Examenregeling

Deze Onderwijs- en Examenregeling 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 door Nyenrode aangeboden onderdelen van de praktijkopleiding Assurance. Het maakt integraal deel uit van en is een aanvulling op het Algemeen Statuut van Universiteit Nyenrode B.V.. Deze Onderwijs- en Examenregeling wordt per studiejaar vastgesteld en de geldigheid gaat in op de eerste dag van het desbetreffende studiejaar. Deze Onderwijs- en Examenregeling vervangt alle vorige versies van de Onderwijs- en Examenregeling. Deze Onderwijs- en Examenregeling is juridisch bindend.

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 deze regeling 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 de Onderwijs- en Examenregeling. Studenten moeten zorgen dat ze kennisnemen van de Onderwijs- en Examenregeling, die beschikbaar is op de 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 het Nyenrode e-mailaccount. De formele correspondentie tussen Nyenrode en de studenten ('trainees') van de praktijkopleiding Assurance verloopt via het door de trainees hiervoor opgegeven e-mailadres.

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: link .
Algemene Voorwaarden Onderwijs	De Algemene Voorwaarden Onderwijs Nyenrode B.V. kunnen worden geraadpleegd op link
Center	Organisatorische eenheid die voor het programma verantwoordelijk is voor de ontwikkeling van vakken, het doceren en de toetsing ervan.
Code of Conduct	Gedragsregels, waaraan allen studenten en medewerkers van Nyenrode zich aan moeten houden link
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 Commissie van Beroep zijn definitief en bindend.
Examen	Toetsing, waarbij door de Examencommissie wordt vastgesteld of alle tot het programma behorende tentamens met goed gevolg zijn afgelegd (krachtens artikel 7.10 van de WHW).
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 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.
Hooffase Bachelor	De postpropedeutische fase van de bacheloropleiding

Illness protocol (Ziekteprotocol)	Protocol betreffende verzachtende omstandigheden, ziekte en reeds bestaande aandoeningen, zie link
Nuffic	De Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs.
Onderwijsprogramma	Een gedetailleerde beschrijving van de inhoud, de leerdoelen en de toetsingswijze van een vak
Opdracht (individuele en/of groeps-opdracht)	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.
Opleiding	Een opleiding betreft het geheel van vakken uitmondend in diploma, waarvoor een CROHO-nummer is toegekend.
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 door Nyenrode aangeboden onderdelen van de praktijkopleiding Assurance aangeboden onder de verantwoordelijkheid van Universiteit Nyenrode B.V.
Programma-directeur	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, programma-management) 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 studiegerelateerde 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 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 via link
Toets/toetsing	Term in algemene zin gebruikt voor de bepaling van kennis en vaardigheden opgedaan met betrekking tot een bepaald vak.
Verzachtende omstandigheden	Verzachtende omstandigheden zijn ernstige, onvoorziene, niet te voorkomen persoonlijke omstandigheden die de studentenprestatie tijdens een toets in aanzienlijke mate verstoren
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 post-master 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 bachelorfase 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 en verplichtingen 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 –tezamen met de te volgen onderdelen- het praktijkgedeelte van het accountantsexamen.
2. De graad wordt verleend als de student alle vakken met goed gevolg heeft afgelegd en aan alle verplichtingen jegens de universiteit heeft voldaan.
3. Het onderwijs en de toetsen vinden overwegend in het Nederlands en incidenteel in het Engels plaats.
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 de Program Portal/Leeromgeving.

5. Van studenten wordt verwacht dat zij hun studie zodanig plannen dat zowel aan de uiterlijke datum van toetsingen als aan andere verplichtingen binnen en buiten de Universiteit kan worden voldaan.
6. Er is een procedure betreffende verzachtende persoonlijke omstandigheden die uitsluitend dient 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 ernstige, onvoorziene, niet te voorkomen persoonlijke omstandigheden die de studentenprestatie tijdens een toets in aanzienlijke mate verstoren. Verzachtende omstandigheden in verband met ziekte zijn nader beschreven in het 'Illness protocol'.
7. Werkstukken, opdrachten e.d. moeten worden ingediend overeenkomstig de instructies zoals beschreven in het onderwijsprogramma en de Program Portal/Leeromgeving. Te late indiening van werkstukken en/of opdrachten wordt bestraft door de docent en het programma-management, 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, studie-uren en studiebelasting in Europese studiepunten volgens het European Credits Transfer System (ECTS) (zie ook Hoofdstuk 3: Cijfertoekenning).

<u>1e semester</u>	uren	EC
Intro	28	1
Beginselen Accountancy	112	4
Comptabele Aspecten Financial Accounting 1	140	5
Financiering 1	168	6
Beginselen Recht	168	6
PLDJ* 1	14	0.5
<u>2e semester</u>		
BIV-Inleiding	224	8
Statistical Estimation & Testing	140	5
Comptabele Aspecten Financiering	112	4
<u>3e semester</u>		
Summercourse De Robuuste Accountant	70	2,5
Auditing Beginselen	168	6
Management Accounting	224	8
<u>Belastingrecht 1</u>	112	4
<u>Totaal Propedeuse</u>		<u>60</u>

28 studie-uren is gelijk aan 1 ECTS-punt

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

	uren	EC
<u>4^e semester</u>		
Management & Organisatie	168	6
Comptabele Aspecten Management Accounting	84	3
Comptabele Aspecten Financial Accounting 2	140	5
Algemene Economie 1	112	4
PLDJ* 2	56	2
<u>5^e semester</u>		
Summercourse Issues in Financial Accounting	112	4
Financial Accounting	168	6
Financiering 2	112	4
Algemene Economie 2	112	4
<u>6^e semester</u>		
Management Control	224	8
Belastingrecht 2	140	5
Belastingrecht 3	140	5
<u>7^e semester</u>		
Summercourse Financiering 3	112	4
Ondernemingsrecht	168	6
Sampling & Regression Analysis	140	5
Fraude & Witwassen	84	3
Vrije keuzeruimte	140	5
<u>8^e semester</u>		
Auditing Theory	168	6
Financial Accounting Theory	168	6
BIV-Business Information Systems	168	6
Vrije keuzeruimte	140	5
PLDJ* 3	56	2
<u>9^e semester</u>		
Vrije keuzeruimte	84	3
<u>Bachelorscriptie</u>	364	13
<u>Totaal hoofdfase</u>		120

28 studie-uren is gelijk aan 1 ECTS-punt

*De afkorting PLDJ staat voor Professional Leadership Development Journey

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

	uren	EC
Externe Verslaggeving	280	10
Corporate Governance*	112	4
BIV-Interne Beheersing	252	9
Advanced Auditing	196	7
Academic Research in Accountancy	196	7
Advanced Research Course Accountancy	168	6
<u>Masterscriptie</u>	476	17
<u>Totaal Master</u>		60

28 studie-uren is gelijk aan 1 ECTS-punt

*Studenten die in 2020 instromen in de Master volgen in plaats van het vak Corporate Governance het vak Data Science in Auditing (4 ECTS)

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

	uren	EC
BIV-Informatiecontrole	280	10
EV voor Accountants	196	7
IT Integrated Audit	28	1
<u>Financial Auditing</u>	336	<u>12</u>
<i>Totaal Post-Master</i>		30

28 studie-uren is gelijk aan 1 ECTS-punt

Het programma-management behoudt zich het recht voor om ook na de officiële publicatie van het curriculum wijzigingen aan te brengen. Wijzigingen worden tijdig op de 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 het onderwijsprogramma Bachelorscriptie respectievelijk het onderwijsprogramma Masterscriptie)
De beoordeling van onderdelen van de praktijkopleiding Assurance wordt uitgedrukt in de kwalificaties 'onvoldoende', 'voldoende' en 'excellent' of 'pass' en 'fail'. Om een onderdeel succesvol te kunnen afronden dient de kwalificatie 'voldoende' of 'excellent' respectievelijk 'pass' behaald te zijn.
- 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. Leerdoelen kunnen afzonderlijk worden afgetoetst, uitmondend in een separaat cijfer per leerdoel of door middel van een toekenning van punten per leerdoel, die opgeteld het cijfer vormen. Indien een tentamen uit meerdere toetsingscomponenten bestaat, heeft de student voldaan aan de tentameneisen voor het vak indien alle toetsingscomponenten met ten minste een 5,50 vóór afronding zijn gewaardeerd.

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 zijn neergelegd in de onderwijsprogramma's. De regels en voorschriften betreffende de beoordeling van scripties zijn neergelegd in het onderwijsprogramma Bachelorscriptie en het onderwijsprogramma Masterscriptie. Deze documenten vormen een addendum op deze Onderwijs- en Examenregeling en hebben als zodanig een 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 het programma-management stellen gezamenlijk een procedure op voor het aanvragen en behandelen van vrijstellingen. Verzoeken om vrijstelling moeten in ieder geval zijn voorzien van het onderwijsprogramma/de vakbeschrijving 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 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 'vrijstelling' of 'exemption' vermeld (afhankelijk van de taal van het diplomasupplement). Verzoeken om vrijstelling kunnen bij het programma-management worden ingediend via vrijstellingen-accountancy@nyenrode.nl. Verzoeken om vrijstelling met betrekking tot de Post-Master (Custom Made) kunnen worden ingediend via postmasteraccountancy@nyenrode.nl.

De Examencommissie kan besluiten een gedeeltelijke vrijstelling toe te kennen.

Voor meer informatie over het aanvragen van vrijstellingen wordt verwezen naar Bijlage A.

7.6

Registratie studieresultaten

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

Hoofdstuk 4 – ACADEMISCH GEDRAG

Inleiding

Studenten aan 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, vormen overtredingen van deze standaard en zijn daarom 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 verantwoordelijke (docent/kerngroep) bepaalt, in overleg met programma-management, of en op welke wijze aanwezigheid bij colleges verplicht is. Het betreffende onderwijsprogramma geeft duidelijk aan of en hoe aanwezigheid deel uitmaakt van het uiteindelijke cijfer voor een vak. Het onderwijsprogramma moet ook de consequenties aangeven voor het al dan niet met geldige reden niet bijwonen van een verplicht college. Programma-management 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 programma-management 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 8 van de studiegids.

8.3 *Audio- of video-opnames op het landgoed, colleges en events*

Studenten die een audio- of video-opname willen maken op het landgoed van een college of tijdens een studie gerelateerd event, dienen vooraf de goedkeuring te vragen aan 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, moeten studenten voor alle schrijfopdrachten voldoen aan de [Nyenrode Richtlijnen voor het schrijven van schrijfopdrachten en scripties](#). Uitwerkingen van schriftelijke opdrachten worden altijd gecontroleerd met behulp van plagiaatdetectie-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 betreffende academisch gedrag niet worden geschonden (zie Code of Conduct, en zie artikel 10 voor voorbeelden van academisch wangedrag).

8.6 *Studiegroepen*

Een studiegroep betreft studenten die gezamenlijk aan een groepsopdracht werken. Studiegroepen worden samengesteld door het programma-management of de docent(en) van de afzonderlijke vakken. Studenten hebben niet het recht om een medestudent uit te sluiten van hun studiegroep. 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.

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. Elke student heeft, evenals de groep als geheel, de plicht om te zorgen dat alle leden van de groep aan hun verplichtingen voldoen.

- 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, Nederlandse identiteitskaart 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. Een ID waarvan de geldigheidsduur niet meer dan vijf jaar verlopen is, geldt ook als een geldig ID.

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 het onderwijsprogramma dan wel door middel van een officiële mededeling in verband met het desbetreffende vak. 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.

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

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 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 (mits in doorzichtige verpakking) 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. 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, maar mogen niet langer doorgaan aan het eind van 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 ter plekke gemaakte aantekeningen) op de tentamentafel worden achtergelaten.

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het op juiste wijze en volledige achterlaten van de materialen, of indien digitaal getoetst, het volledig opslaan van het werk. Klادwerk en tentamenmaterialen die onverhoopt worden meegenomen uit de zaal, worden niet meegenomen in het beoordelingsproces. 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 verleend door 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** **Gedrag tijdens digitaal afgenomen tentamens**
Met de invoer van het digitaal afnemen van tentamens zullen specifieke aanpassingen gemaakt worden aan de regels met betrekking tot het gedrag tijdens deze toetsen. Deze regels zullen in het studiejaar 2019-2020 worden ingevoerd en worden, vanaf het moment dat ze worden aangekondigd en ingevoerd, gezien als een onderdeel van deze Onderwijs- en Examenregeling.
- 9.10** **Overtreding van de regels**
Overtreding van de in artikel 9 genoemde regels wordt beschouwd als academisch wangedrag. Zie artikel 10.

Artikel 10 – Academisch en sociaal 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 plagiaatdetectie-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, het opleggen van een wachttijd (van maximaal 1 jaar) tijdens welke niet mag worden deelgenomen aan tentamens en/of onderwijs, het toekennen van een '0' als examenuitslag, 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 voor de opleiding definitief te beëindigen.

10.3 Vaststelling van een overtreding na het feit

Wanneer 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.

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 reproduceren van andermans ideeën zonder bronvermelding; het niet tussen aanhalingstekens plaatsen van citaten. 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 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.
- F.** Faciliteren van academisch bedrog: het willens en wetens anderen helpen of trachten te helpen om de standaarden van academisch gedrag te overtreden. Voorbeelden: tekenen voor de presentie van een afwezige medestudent, samenwerken aan een thuintentamen.
- G.** Oneerlijk voordeel: elke poging tot het verkrijgen van oneerlijk voordeel ten opzichte van medestudenten. Voorbeelden: ongevoegde toegang verkrijgen of verlenen tot tentamenmateriaal; de inspanningen van andere studenten in een studieoefening tegenwerken of verstoren; liegen of misleidende informatie verstrekken over verzachtende omstandigheden, of 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, gebruik van internet om te communiceren met anderen tijdens een tentamen.

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 zijn behaald, dan wel vrijstellingen zijn verleend (zie art. 17). De Examencommissie kan voorwaarden stellen in zake het minimum aantal te behalen studiepunten dat in het kader van een studiefase of een opleiding moet worden behaald.

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/of aanwezigheid tijdens colleges.

11.3 *Aanpassing van cijfers*

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

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 onderwijsprogramma's.

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 onderwijs-programma Bachelorscriptie respectievelijk het onderwijsprogramma Masterscriptie, uitgegeven door het programma-management. Deze documenten vormen een addendum op deze Onderwijs- en Examenregeling en hebben als zodanig juridisch bindende werking (art. 7.3).

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 een 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). 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 programma-management. 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 het onderwijsprogramma anders

vermeldt. Voor een groepsopdracht of voor de scriptie wordt geen nieuwe opdracht verstrekt op een verzoek van de student.

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 het tentamen voor de vierde keer. 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 studietoestelcoach. De Examencommissie of de door haar daartoe gemandateerde studietoestelcoach 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 wordt in beginsel geen opname gemaakt. Als slechts één examiner aanwezig is, is opname van het tentamen verplicht, zonder opname is het tentamen dan ongeldig. De gemaakte opname wordt in overeenstemming met de geldende Nederlandse wetgeving gearchiveerd.

De verdediging van de masterscriptie en de verdediging van het praktijkreferaat zijn mondelinge tentamens; deze verdedigingen kunnen alleen doorgaan als er twee examinatoren aanwezig zijn.

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 in/op een andere passende vorm of wijze mag afleggen. Studenten kunnen dergelijke verzoeken indienen via de studiecoach. Het verzoek dient zo spoedig mogelijk ingediend te worden en vergezeld te zijn van bewijsstukken waarmee de uitzonderlijke omstandigheden worden aangetoond.

13.2 *Extra tijd bij 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 de studiecoach.

Artikel 14 – Bekendmaking resultaten

14.1 *Resultaten mondelinge tentamens*

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

14.2 *Resultaten schriftelijke tentamens en overige toetscomponenten*

Resultaten van schriftelijke tentamens en andere componenten die gezamenlijk het eindcijfer bepalen, zullen worden bekendgemaakt binnen 15 werkdagen na de afronding van het laatste onderdeel van het vak. Afwijking van de bovengenoemde periodes behoeft de expliciete goedkeuring van het programma-management.

14.3 *Resultaat scriptieverdediging*

De uitslag van de verdediging van de masterscriptie worden uiterlijk één (1) werkdag 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. Ingeval van een tentameninzage op de Universiteit, stelt het programma-management de inzagedatum, tijd en locatie vast. In geval van een digitale inzage zijn de bepalingen van artikel 15.1a van toepassing. Programma-management stelt voorwaarden op wanneer een individuele tentamenbespreking met de examinerator kan worden aangevraagd. Ten behoeve van de tentameninzage zal een standaard antwoorduitwerking beschikbaar worden gesteld. Bezwaren tegen de tentamenuitslag kunnen alleen worden ingediend bij de Examencommissie. Voor de bezwaar- en beroepsprocedure wordt verwezen naar Hoofdstuk 7.

15.1a *Regeling tentameninzage*

In geval van een digitale inzage, kunnen studenten na bekendmaking van de cijfers hun tentamenuitwerking in digitale vorm opvragen via het e-mailadres van de desbetreffende studiefase.

Programma-management stelt studenten in staat om digitaal vragen te stellen aan examinatoren over onduidelijkheden in het tentamen en/of in de standaarduitwerking.

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

16.1 *Vastgestelde inschrijvingsduur*

Voor de onderstaande programma's geldt een maximale inschrijvingsduur van. 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 dat langer dan zes jaar geleden is behaald of een vrijstelling die langer dan zes jaar geleden is verkregen, 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 ***Beëindiging en verlenging inschrijvingsduur***

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.

Als het bezwaar tegen de vervallen inschrijvingsduur wordt toegewezen, moeten aanvullende collegegelden worden betaald. Details betreffende deze aanvullende collegegelden kunnen worden geraadpleegd via programma-management.

Indien het bezwaar wordt afgewezen wordt de student uitgeschreven. De student mag zich nooit meer 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 en behaalde cijfers nader worden gezien. De Examencommissie vraagt hiervoor informatie op bij de verantwoordelijke examinatoren/kerngroep voorzitters/-vakcoördinatoren. 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 in de hoofdfase Bachelor**

16.4.1 Studenten die alle tentamens van de Propedeuse (het propedeutisch examen) hebben behaald zijn toelaatbaar tot de hoofdfase Bachelor.

16.4.2 In afwijking van lid 1 kunnen studenten reeds instromen in de hoofdfase Bachelor als zij tenminste 42 ECTS in de Propedeuse hebben behaald en alle cursussen in de Propedeuse hebben gevolgd.

16.4.3 De Examencommissie beslist over eventuele uitzonderingen op artikel 16.4.2

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

De programmadirecteur 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-masterprogramma.) Voor de Master Accountancy gelden daarbij de volgende regels:

- a) Universele vakken en vakken die studenten voorbereiden op het academisch niveau van de MSc moeten allemaal succesvol zijn afgerond, voordat aan de masterfase begonnen mag worden.
- b) Vakken met een corresponderend vak in de masterfase moeten succesvol zijn afgerond, voordat voor het corresponderende vak in de masterfase gevolgd mag worden.
- c) Overige vakken (verbredingsvakken zonder corresponderend vak in de masterfase) moeten succesvol zijn afgerond, voordat de masterscriptie verdedigd mag worden.
- d) Een student kan in de masterfase instromen met maximaal 6 ECTS aan nog niet succesvol afgeronde vakken uit de genoemde categorieën b en c zoals hierboven genoemd. Indien aan het begin van de masterfase nog niet bekend is hoeveel ECTS nog open staan, kan een student op eigen risico aan de masterfase beginnen. Als bij vaststelling van alle cijfers blijkt dat er meer dan 6 ECTS niet behaald zijn, moet de student de opleiding staken (tot hij voldoet aan bovengenoemde voorwaarden).

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 goedgekeurd 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 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 het examen te hebben behaald en 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 oktober/november.

17.1b ***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 (BSc) 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 (MSc) mag worden gevoerd.

17.1d ***Post-Master RA***

Degene die, na met goed gevolg de programmaonderdelen 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.

17.1e ***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 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 met goed gevolg van alle vakken met een 7,00 of hoger vóór afronding 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 11.10)),
- 2) een eindcijfer voor de scriptie van ten minste 8,00 vóór afronding van het cijfer, 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 van het gewogen gemiddelde.

Indien er tijdens deze of een andere opleiding bij Nyenrode is geconstateerd dat een student ernstig academisch wangedrag heeft begaan, dan komt deze student niet in aanmerking voor de onderscheiding 'cum laude'.

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 programma-management hoe het diploma wordt uitgereikt. Een student kan alleen een 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

Het programma-management stelt aparte studiecoaches aan. Het is de eigen verantwoordelijkheid van de student om de studiecoach/programma-management tijdig op te hoogte te stellen van

omstandigheden die mogelijk tot vertraging of andere studieproblemen hebben geleid of 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 (c.q. een examiner), van het klachtenloket of tegen beslissingen van het College van Bestuur of de programmadirecteur, of van 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 (c.q. een examiner), het klachtenloket 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).

Als een studenten binnen de bezwaar/beroepstermijn nog niet over alle benodigde informatie kan beschikken kan hij/zij een pro-forma bezwaar/beroep indienen. Daarbij worden dan afspraken gemaakt over een aangepaste bezwaar/beroepstermijn.

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, kan het bezwaar niet-ontvankelijk verklaren wegens het overschrijden van de termijn voor indiening of een ontbrekende of ontoereikende motivering.
- 20.2** Tegen beslissingen van de Examencommissie, c.q. de examiner 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 of een ontbrekende of ontoereikende motivering.
- 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. Voor de voorwaarden die worden gesteld aan de motivering van een bezwaar tegen een

toetsresultaat, een (te) vervallen geldigheidsduur van een postmastertentamen of (te) vervallen inschrijvingsduur wordt verwezen naar bijlage B.

- 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. Bezwaren tegen toetsresultaten dienen te worden ingediend via Osiris Zaak. Indien de Examencommissie van mening is dat een bezwaar onvoldoende gemotiveerd is voor een redelijke kans op een gegronde verklaring van het bezwaar, wordt dit niet-ontvankelijk verklaard. Indien de Examencommissie het bezwaar in behandeling neemt en er een tweede onafhankelijke examinerator wordt aangewezen om het tentamen opnieuw te beoordelen, dan wordt in principe het gehele tentamen opnieuw beoordeeld.
- 20.5** De Examencommissie beslist op het bezwaar binnen de in het reglement van de Examencommissie vastgestelde termijn. Voor een toelichting bij de bezwaarprocedure wordt verwezen naar bijlage B.
- 20.6** Tegen beslissingen van de Examencommissie kan schriftelijk beroep worden aangetekend bij de Commissie van Beroep.
- 20.7** De deelnemer kan (op eigen risico en binnen de voor het onderwijs geldende voorwaarden) het onderwijsprogramma voortzetten terwijl het bezwaar of het beroep wordt behandeld.
- 20.8** 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.

Artikel 21 – Een bezwaar indienen bij het Klachtenloket

- 21.1** Tegen beslissingen over andere zaken dan academische toetsing of inschrijvingsduur 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 aangetekend bij de Commissie van Beroep.

Artikel 22 – Beroep instellen bij de Commissie van Beroep

- 22.1** Tegen beslissingen van de Examencommissie met betrekking tot bezwaren 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 (beroop-accountancy@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 appellant beslist.
- 22.6** De voorzitter van de Commissie van Beroep informeert appellant 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 appellant 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 en binnen de voor het onderwijs geldende voorwaarden) 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 deze Onderwijs- en Examenregeling en wel na overleg met het programma-management 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 deze Onderwijs- en Examenregeling, samen met eventuele wijzigingen aangebracht door de relevante Examencommissie of het programma-management, 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 deze Onderwijs- en Examenregeling 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 deze Onderwijs- en Examenregeling 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

Deze Onderwijs- en Examenregeling is van toepassing op studenten van 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 door Nyenrode aangeboden onderdelen van de praktijkopleiding Assurance gedurende het academisch jaar 2019-2020.

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

Bijlage A Onderwijs- en Examenregeling Accountancy 2019-2020 Artikel 7.5 Vrijstellingen

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.

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

Bijlage B Onderwijs- en Examenregeling Accountancy 2019-2020 – Voorwaarden voor de motivering van bezwaren en toelichting bezwaarprocedure

Artikel 20.3 d) een bezwaar dient de gronden te bevatten waarop het bezwaar is gebaseerd

1. Motivering van een bezwaar tegen een toetsresultaat

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 examinerator 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.

2. Motivering van een bezwaar tegen een (te) vervallen geldigheidsduur van een postmastertentamen of (te) vervallen inschrijvingsduur

Een motivering van een bezwaar tegen een (te) vervallen geldigheidsduur van een postmastertentamen 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.

Toelichting bezwaarprocedure

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.

Bij de afhandeling van bezwaren tegen tentamenuitslagen wordt advies gevraagd aan de kerngroepvoorzitter van het desbetreffende vak of diens plaatsvervanger.

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.

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.