



Onderwijs- en Examenregeling 2026-2027

Naam opleiding:	Ad Finance
Variant:	Voltijd
ISAT-nummer:	80143
Graad (met toevoeging) na de opleiding:	Associate degree (Ad)
Vastgesteld op:	27 mei 2026
Instemming medezeggenschapsraad op:	15 juni 2026
Instemming opleidingscommissie op:	9 juli 2026



Inhoud

1. Over de Onderwijs- en Examenregeling	4
1.1 Wat is de OER?	4
1.2 Waaruit bestaat de OER?	4
1.3 Voor wie is de OER?	4
1.4 Geldigheid van de OER en hardheidsclausule	5
1.5 Hoe lees je de OER?	5
1.6 Begrippen in de OER	6
2. Informatie over instromen en doorstuderen.....	7
2.1 Toelating	7
2.2 Instromen met vrijstellingen	7
3. Onderwijs	8
3.1 Doel van de opleiding en eindniveau	8
3.2 Opbouw van de opleiding.....	8
3.3 Taal van de opleiding	8
3.4 Onderwijs in modules of onderwijseenheden.....	8
3.5 Volgorde van modules of onderwijseenheden.....	9
3.6 Afstudeerdrempel	9
3.7 Evaluatie van het onderwijs	9
4. Studentbegeleiding	11
4.1 Begeleiden van studenten	11
4.2 Hoe begeleiden we je?.....	11
4.3 Aanvullende begeleiding en faciliteiten.....	11
4.4 De opleiding registreert de gesprekken.....	11
5. Het studieadvies	12
5.1 Het niet-bindend studieadvies.....	12
5.2 Wanneer krijg je je studieadvies?.....	12
5.3 Doorstroomnorm	12
5.4 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?	12
5.5 Categorieën van het niet-bindend studieadvies	13
6. Toetsen en tentamens	14
6.1 Examens, tentamens en toetsen.....	14
6.2 Welke toetsen moet ik maken?.....	14
6.3 Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen?.....	14
6.4 In- en uitschrijven voor toetsen.....	15
6.5 Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets?.....	15
6.6 Toetsbeoordeling	16
6.7 Inzage van een gemaakte toets.....	17
6.8 Beroep tegen een beoordelingsbesluit.....	17
6.9 Onregelmatigheden en fraude	17
6.10 Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen	18
6.11 Vrijstellingen aanvragen	19
6.12 Validering aanvragen	19
6.13 Geldigheidsduur en overgangsregelingen	20
7. Verzoeken en klachten	22
7.1 Examencommissie	22
7.2 College van Beroep voor de Examens	23
7.3 Geschillenadviescommissie	23

8. Getuigschriften en verklaringen	24
8.1 Wanneer krijg je een getuigschrift?	24
8.2 Wanneer slaag je cum laude?	24
8.3 Wanneer krijg je een verklaring?	24
Bijlage 1 Begrippenlijst.....	25
Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen	31
Bijlage 3 Leерuitkomsten Finance	34
Bijlage 4 Informatie over instromen en doorstuderen	36
Bijlage 5 Examenprogramma 2026-2028.....	37
Bijlage 6 Examenprogramma 2025-2027.....	39
Bijlage 7 Overgangsregeling	41

1. Over de Onderwijs- en Examenregeling

1.1 Wat is de OER?

Dit is een Onderwijs- en examenregeling (OER) van de Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ (hierna: "Ad-Academie"). De Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ is een samenwerking tussen Stichting Avans (hierna genoemd: "Avans") en Stichting HZ University of Applied Sciences (hierna genoemd: "HZ"). De samenwerking betreft het verzorgen van voltijd en duaal Ad-opleidingen in Roosendaal. Avans en HZ verzorgen deze opleidingen gezamenlijk. De studenten van de stichting worden officieel ingeschreven bij Avans of HZ voor het volgen van een Ad-opleiding. De stichting heeft door de samenwerking tussen Avans en HZ eigen reglementen en opleidingsvoorwaarden die voor de studenten aan de Ad-Academie gelden.

Deze OER is daarom vastgesteld uitsluitend ten behoeve van studenten van de Stichting Associate degrees Academie Avans-HZ in Roosendaal. De KaderOER van Avans en de overige Onderwijs- en examenregelingen van HZ worden hiermee buiten toepassing verklaard. In de Onderwijs- en Examenregeling (OER) staat informatie over het onderwijs, de toetsen en de examens.

Deze OER is onderdeel van het Studentenstatuut van de Ad-Academie. In het Studentenstatuut staan de rechten en plichten van ingeschreven studenten. Je vindt de volledige tekst van het Studentenstatuut en alle bijbehorende regelingen op ad-academie.nl. In een OER staat informatie over het onderwijs en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen jouw opleiding.

De OER voldoet aan de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en aanverwante regelgeving.

1.2 Waaruit bestaat de OER?

De OER bevat algemene informatie die voor alle opleidingen binnen de Ad-Academie geldt. In de OER wordt regelmatig verwezen naar informatie die specifiek voor jouw opleiding geldt. Dit geldt voor de volgende artikelen:

- Voor wie is de OER?
- 2.1.3 Eisen aan de werkkring
- 2.3 Doorstroom
- 5.2.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding
- 6.6.2 Welke beoordeling krijg je voor een toets
- Bijlage 3 Leeruitkomsten
- Bijlage 4 Informatie over instromen en doorstuderen
- Bijlage 5 Examenprogramma
- Bijlage 6 Overgangsregeling

1.3 Voor wie is de OER?

Dit is de OER van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR) en HZ University of Applied Sciences (brinnummer 21MI).

De regels in de OER, zowel in het instellingsdeel als in het opleidingsdeel, gelden voor:

- Alle studenten in het studiejaar 2026-2027 aan de Ad-Academie. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen examens doen en geen onderwijs volgen.
- Het Stichtingsbestuur.
- De academiedirectie.
- De examencommissie.
- De medewerkers van de Ad-Academie.

1.4 Geldigheid van de OER en hardheidsclausule

1.4.1 Geldigheid van de OER

Deze OER geldt voor 2026-2027.

De OER voor een studiejaar is geldig vanaf week 1 van dat studiejaar tot en met week 0 van het studiejaar erna. Is de OER voor een nieuw studiejaar in week 1 van dat studiejaar nog niet gereed? Dan blijft de OER van het voorgaande studiejaar gelden tot het moment dat de nieuwe OER vastgesteld, ingestemd en gepubliceerd is.

1.4.2 Tussentijds aanpassen van de OER

Soms moeten we de OER tijdens een studiejaar aanpassen. Dit doen we in principe alleen als de wijziging niet nadelig is voor onze studenten. Soms kunnen we niet anders omdat het een wetswijziging, bijzondere omstandigheden als een pandemie of dringende beleidswijzigingen betreft. Ook dan volgen we natuurlijk onderstaand proces inclusief medezeggenschap.

Als het een aanpassing in het academiebrede deel van de OER betreft, passen we de OER op de volgende manier aan:

- De aanpassing in het academiebrede deel van de OER wordt gedaan door het Stichtingsbestuur.
- Het Stichtingsbestuur bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de Medezeggenschapsraad (MR) van de Ad-Academie en de examencommissie. Het Stichtingsbestuur legt het voorgenomen besluit tot wijziging ter instemming voor aan de MR. De regels hierover staan in het [Medezeggenschapsreglement](#) van de Ad-Academie.
- Na instemming door de MR stelt het Stichtingsbestuur het nieuwe academiebrede deel van de OER vast.
- De studenten en medewerkers van de Ad-Academie worden geïnformeerd over de aanpassing.

Als het een aanpassing van de OER is die specifiek voor jouw opleiding geldt, passen we de OER op de volgende manier aan:

- De aanpassing van de OER wordt gedaan door de academiedirectie.
- De academiedirectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de medezeggenschapsraad, de opleidingscommissie en de examencommissie.
- De afdeling Onderwijs & kwaliteit kijkt of de aanpassing klopt met kaderstellend beleid, de WHW en aanverwante regelgeving.
- De academiedirectie legt het voorgenomen besluit tot wijziging ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de MR. De regels hierover staan in het [Medezeggenschapsreglement](#).
- Na instemming door de medezeggenschap stelt de academiedirectie het nieuwe opleidingsdeel van de OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding worden geïnformeerd over de aanpassing.

1.4.3 Wanneer de OER geen uitsluitel biedt (hardheidsclausule)

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in de OER zijn vastgelegd, dan beslissen de examencommissie en de academiedirectie daarover in onderling overleg.

1.5 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we de Ad-Academie en de opleiding waar je studeert.
- Met 'je' bedoelen we jou, als student of extraneus van de Ad-Academie.
- Als we refereren aan je coach, bedoelen we ook de andere titels van begeleidende rollen zoals die bij de Ad-Academie opleidingen gebruikt worden. Bijvoorbeeld ppo-coach, slc'er (studentloopbaancoach, mentor, docentcoach, studiebegeleider).
- Als we zeggen dat 'de opleiding' jou informeert, dan bedoelen we de persoon die binnen de opleiding verantwoordelijk is voor het aanbieden van deze informatie, bijvoorbeeld een module-coördinator, het academiebureau of een domeincoördinator.

1.6 Begrippen in de OER

Ieder begrip in deze OER proberen wij in de tekst uit te leggen. Als er toch begrippen in de OER staan die je niet kent, dan kun je in de begrippenlijst kijken voor een uitleg. Je vindt de begrippenlijst in bijlage 1.

2. Informatie over instromen en doorstuderen

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding. Als er voor jouw opleiding beroepseisen gelden, dan lees je in dit hoofdstuk waar je die eisen kunt vinden. Je leest ook waar je kunt vinden of er doorstroommogelijkheden zijn na de opleiding.

2.1 Toelating

In het Reglement inschrijvingsvoorwaarden studenten 2026-2027 lees je meer over toelating tot de opleiding. Je vindt deze regeling op ad-academie.nl.

2.1.1 Vooropleidingseisen

Om tot de Associate degree-opleiding te worden toegelaten, moet je een havo-diploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben. Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kun je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. In het Reglement Inschrijvingsvoorwaarden studenten 2026-2027 lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op ad-academie.nl. De academiedirectie doet het toelatingsonderzoek of laat het doen. Ze onderzoekt daarmee:

- of je de kennis en vaardigheden hebt die nodig zijn voor de opleiding;
- of je het Nederlands goed beheerst. Als de opleiding gegeven wordt in een andere taal, dan toetst ze of je die taal goed beheerst.

2.1.2 Nadere vooropleidingseisen

Voor een opleiding kunnen nadere vooropleidingseisen gelden. Op de pagina van je opleiding op ad-academie.nl lees je onder het kopje "Toelatingseisen" of er nadere toelatingseisen gelden voor je opleiding.

Als er nadere vooropleidingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kun je in aanmerking komen voor een deficiëntieonderzoek. In het Reglement Inschrijvingsvoorwaarden studenten 2026-2027 lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op ad-academie.nl.

Om toegelaten te worden tot de opleiding, moet de uitkomst van het onderzoek aantonen dat je dezelfde kennis en vaardigheden hebt als studenten die wel aan de nadere vooropleidingseisen voldoen.

2.1.3 Eisen aan de werkring

Volg je een **duale opleiding**? Dan gelden er eisen aan de werkring. Leren op de werkplek is nadrukkelijk onderdeel van het onderwijs. Om je opleiding succesvol te kunnen afronden en je te ontwikkelen tot een bekwame, adequaat handelende beroepsbeoefenaar, is het noodzakelijk dat je een werkplek hebt waar je praktijkopdrachten en praktijkactiviteiten uit kunt voeren in het kader van je leerproces en de toetsing.

In het opleidingsdeel van de OER lees je welke eisen er gesteld worden aan de werkring voor jouw opleiding.

2.2 Instromen met vrijstellingen

Stroom je in met een verwante vooropleiding op basis van gelijkwaardig niveau, dus hbo of hoger? Dan kan het zijn dat je voor bepaalde toetsen een vrijstelling kunt krijgen. Er zijn geen standaard vrijstellingen voor bepaalde vooropleidingen. Een verzoek voor vrijstelling kan worden ingediend bij de examencommissie. De examencommissie neemt in alle gevallen per student een besluit. In hoofdstuk 6 lees je hoe dit werkt.

3. Onderwijs

3.1 Doel van de opleiding en eindniveau

In jouw opleiding word je opgeleid zodat je gekwalificeerd bent om te werken in het professionele veld waarop de opleiding gericht is. Daarmee bedoelen we dat je na het behalen van je getuigschrift beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden die je kunt toepassen in dit professionele werkveld.

De opleiding heeft het eindniveau van de opleiding in termen van leeruitkomsten beschreven in het opleidingsdeel van de OER. De beroepsprestaties beschrijven wat een startbekwame professional moet laten zien. Ze komen tot stand in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroep en zijn afgeleid van het (landelijke) beroepsprofiel van je opleiding. Daardoor is het getuigschrift van deze opleiding vergelijkbaar met dezelfde getuigschriften van andere hoger onderwijsinstellingen.

3.2 Opbouw van de opleiding

Een opleiding kan worden aangeboden in een voltijd- of duale variant. Als student sta je ingeschreven voor één van deze varianten. Voor een associate degree-opleiding moet je 120 studiepunten behalen. Dit kan in 2 jaar.

- De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren.
- De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.
- Een studiejaar is 42 weken. Een studiejaar bestaat uit onderwijsperiodes, trimesters of semesters. Je vindt het jaarrooster op ad-academie.nl.
- In bijlage 5 of 6 vind je het examenprogramma van jouw opleiding.

3.3 Taal van de opleiding

De voertaal van jouw opleiding is Nederlands.

Onderdelen van het onderwijs kunnen in een andere taal worden verzorgd, zoals Engels. Dit doen we omdat we het belangrijk vinden dat je de beroepsvaardigheden verwerft in een andere taal of dat je je een andere taal eigen maakt door die taal te spreken en te schrijven.

Elke Ad-student beheerst bij het afstuderen aantoonbaar niveau ERK B1+ in door de opleiding vastgestelde vaardigheid of vaardigheden: gesprekken voeren, spreken en/of schrijven.

3.4 Onderwijs in modules of onderwijseenheden

De opleiding is opgebouwd uit onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit verschillende modules. In het examenprogramma van de opleiding in het opleidingsdeel van de OER lees je welke modules of onderwijseenheden verplicht zijn.

Je vindt in het examenprogramma van de opleiding ook of de opleiding tracks kent en welke invulling van modules of onderwijseenheden daar dan bij hoort. Onder een track verstaan we een samenhangend pakket aan onderwijs gericht op een specifiek domein of werkveld, waarin studenten zich verder kunnen profileren om binnen dit specifiek werkveld als professional te werken.

3.4.1 Informatie over het onderwijs van een module of onderwijseenheid

Een deel van de informatie over een module of onderwijseenheid ligt vast in het opleidingsdeel van de OER. Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie. Met betrekking tot het onderwijs informeren we je dan ten minste over:

- Waar de module of onderwijseenheid over gaat.
- In het geval van een module: op welk NLQF-niveau de module wordt aangeboden.
- Welke onderwijsactiviteiten worden aangeboden en welke keuzemogelijkheden je hierbinnen eventueel hebt.

- Of er een deelnameverplichting is voor bepaalde onderwijsactiviteiten en waaruit die bestaat.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor de module of onderwijseenheid (en de leeruitkomsten of toetsen daarvan).

In hoofdstuk 6.2.1 lees je welke informatie je over de toetsing krijgt bij de start van de module of onderwijseenheid.

3.5 Volgorde van modules of onderwijseenheden

Verplichte volgorde

Je opleiding mag een verplichte volgorde van modules of onderwijseenheden bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene module of onderwijseenheid een ingangseis is voor het starten met een andere module of onderwijseenheid. In jouw opleiding geldt het volgende:

- In jaar 1 geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de modules en onderwijseenheden.
- In jaar 2 geldt een afstudeerdrempel.

3.6 Afstudeerdrempel

Om te mogen deelnemen aan de afstudeerfase van de opleiding moet je voldoen aan de afstudeerdrempel.

De afstudeerdrempel houdt in dat je minimaal 60 studiepunten (EC) hebt behaald uit leerjaar 1 en/of leerjaar 2, inclusief de meewerkstage uit leerjaar 1, indien deze onderdeel uitmaakt van de opleiding. Daarnaast dienen deze EC's onderdeel te zijn uit het examenprogramma van de opleiding.

Onder de afstudeerfase wordt verstaan het afstudeerprogramma zoals opgenomen is in bijlage 5 van deze OER.

De examencommissie kan in individuele gevallen, op gemotiveerd verzoek van jou en met inachtneming van persoonlijke omstandigheden, besluiten om af te wijken van de afstudeerdrempel.

De examencommissie baseert zich bij de vaststelling van het voldoen aan de afstudeerdrempel op de studiepunten zoals geregistreerd in Osiris.

3.7 Evaluatie van het onderwijs

Om het onderwijs steeds te verbeteren, wordt het geëvalueerd. Het is belangrijk dat je als student maximaal gebruik maakt van de mogelijkheid je mening over het onderwijs en de toetsing te delen. Dit kan op verschillende manieren. Na elke periode evalueert de opleiding het onderwijs en de toetsing. Hiervoor wordt onder meer gebruik gemaakt van enquêtes, groeps- of persoonlijke gesprekken zoals:

- Studentenevaluaties: je ontvangt regelmatig een evaluatie om te toetsen wat je van het onderwijs hebt gevonden. De uitkomsten bespreken we met de studenten en docenten. De docent verbetert hiermee het onderwijs, waar mogelijk al tijdens het semester.
- Docentevaluaties: ook evalueren we regelmatig de bevindingen van de docent. Deze worden binnen de teamgesprekken teruggekoppeld.
- Opleidingscommissie: docenten en studenten evalueren regelmatig het onderwijs en bespreken dit met de academiedirectie.
- WAR: twee keer per studiejaar komt de werkveldadviesraad bij elkaar om het onderwijs en de kansen in het werkveld te bespreken.

Daarnaast worden er jaarlijks twee landelijke enquêtes afgenomen: de Nationale Studenten Enquête (NSE) voor zittende studenten en de HBO-monitor voor afgestudeerde studenten (alumni). De opleidingscommissie adviseert de opleiding over verbeteringen op basis van evaluaties of signalen die zij zelf ontvangt van bijvoorbeeld studenten. De opleiding informeert je over resultaten van evaluaties en wat ze daarmee doet. De Ad-Academie brengt ook verslag uit van de

bevindingen. De uitkomsten hiervan worden na afronding van elk studiejaar met de studenten, docenten en de opleiding gedeeld.

Doordat we ons onderwijs evalueren en verbeteren, kunnen modules in de loop van de tijd aangepast worden. Dat geldt ook voor de eisen van het examenprogramma. In paragraaf 6.2.2 lees je wat dit voor jou betekent.

4. Studentbegeleiding

Iedere student van de Ad-Academie krijgt begeleiding tijdens de opleiding. In dit hoofdstuk lees je meer over deze begeleiding.

4.1 Begeleiden van studenten

De Ad-Academie begeleidt iedere student gedurende de gehele opleiding. De begeleiding richt zich op vier elementen: begeleiding bij studie, loopbaanontwikkeling, professionele ontwikkeling en welzijn.

4.2 Hoe begeleiden we je?

Als student heb je een coach die met jou een aantal gesprekken plant en voert over je studieresultaten. In jaar 1 en jaar 2 heb je ten minste 4 gesprekken, in iedere periode 1 gesprek. De coach nodigt je daarvoor uit.

4.3 Aanvullende begeleiding en faciliteiten

Iedere student heeft recht op toegang tot extra begeleidingsaanbod. [Student Succes](#) biedt extra begeleidingsaanbod aanvullend op je opleiding. Student Succes biedt diensten aan die beschikbaar zijn voor alle studenten. Deze diensten omvatten ondersteuning bij hulpvragen door studentenpsychologen, studentendecanen en studieadviseurs.

Als je tot één van onderstaande doelgroepen behoort, heb je mogelijk recht op extra faciliteiten. Bespreek dit met je decaan.

- Je doet naast je opleiding aan topsport. Voor studenten met een inschrijving Avans geldt dat zij een beroep kunnen doen op de [Regeling faciliteiten studenten topsporters Avans Hogeschool](#). Voor studenten met een inschrijving HZ geldt dat zij een beroep kunnen doen op het [Reglement topsport HZ](#).
- Je hebt een functiebeperking. De regels hierover staan op [ad-academie.nl](#).
- Je hebt de status van student-topondernemer. Voor studenten met een inschrijving Avans geldt dat zij een beroep kunnen doen op de [Avans Studenten Topondernemersregeling](#). Studenten met een inschrijving bij HZ kunnen hier meer informatie vinden over [studeren en ondernemen](#).

4.4 De opleiding registreert de gesprekken

De opleiding registreert wat er met je is besproken. Privacygevoelige informatie registreren wij in Osiris. We houden ons hierbij aan de privacyverklaring van de Ad-Academie, deze kun je vinden op [ad-academie.nl](#). Je mag altijd de over jouw persoon en je studievoortgang geregistreerde gegevens inzien.

5. Het studieadvies

Als je een voltijd- of duale Associate degree-opleiding volgt, krijg je in het eerste studiejaar een studieadvies over het wel of niet voortzetten van de opleiding.

5.1 Het niet-bindend studieadvies

Als je een voltijd of duale Associate degree opleiding volgt, ontvang je aan het eind van het eerste jaar een niet-bindend studieadvies. Het studieadvies wordt gebaseerd op de behaalde studieresultaten, je motivatie, eventuele persoonlijke omstandigheden en je ontwikkelpotentieel binnen de opleiding en het beoogde beroep.

Het studieadvies heeft tot doel je te ondersteunen bij het maken van een weloverwogen keuze over het vervolg van je studie.

De opleiding begeleidt je gedurende het studiejaar. De studieloopbaancoach (SLC) voert elk blok een gesprek met je. Daarnaast ontvang je aan het einde van blok 2, in elk geval vóór 1 februari, een schriftelijk signaal studievoortgang. In deze brief informeert de examencommissie je over je studieresultaten en wat deze kunnen betekenen voor jouw studieadvies aan het einde van het studiejaar.

5.2 Wanneer krijg je je studieadvies?

Je krijgt uiterlijk een jaar nadat je bent gestart een studieadvies over je opleiding. Het bestuur heeft de bevoegdheid om het studieadvies aan je af te geven gemandateerd aan de examencommissie. De examencommissie bekijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van het eerste studiejaar.

Je ontvangt het niet-bindend studieadvies uiterlijk één jaar na de start van de opleiding.

- Ben je gestart in periode 1 van het schooljaar? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus van dat studiejaar.
- Ben je gestart in periode 3 van het studiejaar? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk aan het einde van periode 2 van het daaropvolgende studiejaar.

5.3 Doorstroomnorm

Het niet-bindend studieadvies is niet vrijblijvend.

Om te mogen starten met het tweede studiejaar moet je aan het einde van het eerste studiejaar voldoen aan een doorstroomnorm van 45 EC.

Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen alle behaalde toetsen uit het eerste studiejaar en toegekende vrijstellingen uit het eerste studiejaar mee.

De examencommissie baseert zich hierbij op de studiepunten zoals geregistreerd in Osiris.

Als je voldoet aan de doorstroomnorm, dan mag je starten met het tweede studiejaar.

5.4 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?

Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat komen door persoonlijke omstandigheden.

Als er kans is dat je door persoonlijke omstandigheden te weinig studiepunten behaalt, dan moet je dit zo snel mogelijk vertellen aan de decaan van de academie. Zij gaat vertrouwelijk met jouw verhaal om.

Met welke persoonlijke omstandigheden houden we rekening?

- Ziekte.
- Functiebeperking.

- Zwangerschap.
- Bijzondere omstandigheden in je familie.
- Lidmaatschap van de opleidingscommissie of de Medezeggenschapsraad.
- Bestuurlijk werk voor Avans Hogeschool, Ad-Academie of HZ.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.
- Mantelzorg.

In de Kaderregeling bestuurlijk actieve studenten staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen. In de Regeling faciliteiten studenten/topsporters en de Avans Studenten Topondernemersregeling staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen.

In het geval van persoonlijke omstandigheden adviseert de decaan de examencommissie.

5.5 Categorieën van het niet-bindend studieadvies

Het niet-bindend studieadvies kent drie categorieën:

a. Positief studieadvies

Je hebt voldaan aan de doorstroomnorm. De opleiding heeft vertrouwen in je geschiktheid voor de opleiding en het beoogde beroep en verwacht dat je de opleiding binnen de reguliere studieduur afrondt. Je stroomt door naar het tweede studiejaar. Heb je nog niet alle 60 EC van het eerste studiejaar behaald, dan combineer je het tweede studiejaar met herkansingen van onderdelen uit het eerste studiejaar.

b. Advies passend studietraject

Je hebt niet voldaan aan de doorstroomnorm, maar de opleiding ziet voldoende aanknopingspunten voor een goede match tussen jou en de opleiding.

De opleiding biedt je een passend studietraject aan. Dit traject wordt afgestemd op je behaalde studieresultaten; de inschatting van je studievermogen; en eventuele persoonlijke omstandigheden.

Het studietraject kan bestaan uit een combinatie van onderwijseenheden uit het eerste en tweede studiejaar; of een volledig herhaald eerste studiejaar. De behaalde studiepunten blijven geldig, maar het kan zijn dat ze niet meer meetellen voor jouw diploma. Dat is het geval als er wijzigingen in het examenprogramma optreden.

Studietraject op maat

- De opleiding stelt het maatwerktraject op in overleg met jou.
- Als dit traject onderdelen uit studiejaar 2 bevat, moet de examencommissie hiermee instemmen.
- Je dient hiervoor een verzoek in via: examencommissie.ad-academie.nl
- Als de examencommissie je verzoek afwijst, dan kun je hiertegen in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examen. Zie hiervoor hoofdstuk 7, paragraaf 7.2.

c. Verwijsadvies

Je hebt niet voldaan aan de doorstroomnorm en de opleiding ziet geen passende match tussen jou en de opleiding. Je ontvangt het dringende advies om te stoppen met de opleiding. De opleiding ondersteunt je hierbij en doet suggesties voor een passend vervolg, zoals een andere opleiding of de overstap naar werk. Je wordt hierbij doorverwezen naar Student Succes.

Volg je het verwijsadvies niet op en zet je de opleiding voort, dan start je opnieuw in het eerste studiejaar. De behaalde studiepunten blijven geldig, maar het kan zijn dat ze niet meer meetellen voor jouw diploma. Dat is het geval als er wijzigingen in het examenprogramma optreden.

6. Toetsen en tentamens

6.1 Examens, tentamens en toetsen

Om het getuigschrift van de opleiding te verkrijgen moet je alle tentamens of toetsen en het afstudeerprogramma behaald hebben.

6.1.1 Wat is een tentamen of toets?

Een tentamen of toets is een meetinstrument waarmee één of meerdere examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. De Ad-Academie gebruikt verschillende vormen van tentamens of toetsen, zoals beroepsproducten, moduleopdrachten, schriftelijke toetsen, mondelinge toetsen of portfolio's.

In bijlage 5 Examenprogramma en in Osiris zie je per onderwijseenheid uit hoeveel toetsen een module of onderwijseenheid bestaat. Per toets zie je welke vorm(en) van bewijslast gebruikt wordt (worden).

6.2 Welke toetsen moet ik maken?

6.2.1 Informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid

Een deel van de informatie over de toetsen van een module of onderwijseenheid ligt vast in Brightspace en/of Osiris.

Bij de start van de module of onderwijseenheid krijg je meer informatie. Met betrekking tot de toetsen informeren we je dan ten minste over:

1. Uit welke toets of toetsen een module of onderwijseenheid bestaat. Per toets is de vorm van bewijslast beschreven.
2. Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken bij de beoordeling van de toets(en).
3. Op welk moment je (de onderdelen van) de toets(en) kunt maken of moet inleveren.
4. Welke hulpmiddelen je bij een toets(onderdeel) mag gebruiken.

In hoofdstuk 3.4.1 lees je welke informatie je over het onderwijs krijgt bij de start van de module of onderwijseenheid.

6.2.2 Kan de toets veranderen?

De toets is altijd gebaseerd op de leeruitkomst(en) van de module of de leerdoelen van de onderwijseenheid zoals vastgelegd in de studiehandleiding. Binnen een studiejaar heeft de herkansing daarom altijd dezelfde vorm als de eerste toets. De vorm van de herkansing kan alleen in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

Als de leeruitkomst(en) veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de module. In 6.12.1 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

6.3 Hoe vaak en wanneer mag je een toets doen?

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid is altijd in de periode waarin de module of onderwijseenheid waarvoor je bent ingeschreven wordt aangeboden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing.

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

- Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Voor het herkansen van voldoende geldt:
 - een voldoende herkansen kan per toets slechts één keer, op voorwaarde dat de herkansing plaatsvindt in hetzelfde of het daaropvolgende studiejaar en het afsluitend examen van de associate degree opleiding nog niet is behaald;

- toetsen die worden beoordeeld met voldaan/niet voldaan (zie paragraaf 6.6.2) mag je niet herkansen bij een voldaan-beoordeling;
- een voldoende herkansen kan alleen als de toets die je wil herkansen nog wordt aangeboden.
- Als je een toets meer dan één keer maakt, dan geldt je hoogste beoordeling.
- Wanneer de opleiding de desbetreffende toets exact 2 keer per jaar aanbiedt, en je één van de toetsgelegenheden hebt gemist, dan heb je geen recht op een extra toetsmogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier toch toestemming voor geven. Hoe je een verzoek bij de examencommissie indient, lees je in 7.1.2.
- Alle laatste herkansingen van de toetsen van het eerste studiejaar van een associate degree-opleiding vinden uiterlijk in week 10 van periode 4 plaats.

In sommige gevallen is het niet haalbaar om een toets uiterlijk in lesweek 10 van periode 4 te herkansen. Uitzonderingen hierop kunnen zijn: beroepsproducten, moduleopdrachten en portfolio's. Hierover worden door de directie en de betreffende opleiding voor 1 september 2026 afspraken gemaakt en vastgelegd. De resultaten van de herkansingen dienen in die gevallen uiterlijk op 23 augustus 2027 definitief in Osiris te zijn verwerkt.

6.4 In- en uitschrijven voor toetsen

Het academiebureau schrijft je automatisch in voor alle toetsen. Dit geldt voor de eerste en tweede kans. We schrijven je uiterlijk in week 7 van het blok in.

6.5 Welke regels gelden er tijdens het maken van een toets?

6.5.1 Regels die gelden tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets

Tijdens deelname aan een gesurveilleerde toets dien je op de hoogte te zijn van en je te houden aan de regels die zijn opgenomen in de Toetsregeling van de Ad-Academie. Deze regeling vind je op ad-academie.nl.

Onvoorziene situatie

In het geval van een onvoorziene situatie (zoals het afgaan van een alarm, het onwel worden van een student of het uitvallen van het netwerk tijdens een digitale toets) gelden de volgende regels:

- Volg altijd de instructies van de surveillant of examiner op.
- De examencommissie besluit of je toets wel of niet (verder) wordt afgenomen, wordt beoordeeld en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt, mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Binnen 2 werkdagen na de onvoorziene situatie lees je op Brightspace waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

Deelname aan een toets in het buitenland

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan een gesurveilleerde toets van de Ad-Academie tenzij de examencommissie je hiervoor toestemming geeft. In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie lees je welke regels hiervoor gelden. Je vindt een link naar dit document op Brightspace.

6.5.2 Mondelinge toetsen kunnen openbaar zijn

Een mondelinge toets is besloten maar kan openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd daarover te beslissen, op eigen initiatief, of op verzoek van een student, docent en/of examiner, dan wel een belangstellende.

6.5.3 Kosten maken voor een toets

We streven ernaar dat je gemaakt werk, zoals papers, werkstukken en verslagen, zo veel als mogelijk digitaal inlevert. Dit is niet altijd mogelijk, afhankelijk van de aard van het werk. Materiaal- en printkosten komen in dat geval voor jouw rekening. Informatie over de vorm van een in te leveren toets krijg je bij de start van de module.

6.6 Toetsbeoordeling

6.6.1 Hoe wordt je toets beoordeeld?

Je toets wordt beoordeeld door een examiner. Hiervoor gelden de volgende regels:

- De examencommissie wijst jaarlijks examinatoren aan. Meestal is dat een docent. Een deskundige die niet bij de Ad-Academie werkt, kan de examiner adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie diegene als examiner heeft aangewezen.
- De examiner beoordeelt of je de leeruitkomst hebt behaald die bij de toets hoort. Hiervoor gebruikt de examiner beoordelingscriteria en een beoordelingsnorm. Deze zijn vooraf vastgesteld. De beoordelingscriteria geven aan waarop je wordt beoordeeld. De beoordelingsnorm geeft aan hoe de beoordeling van de toets wordt bepaald.
- Nadat de examiner een toets beoordeeld heeft, analyseert diegene de toets en de resultaten. Concludeert de examiner achteraf dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt de examiner de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen.
- Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. De examiner die je toets beoordeelt, registreert je toetsresultaat in Osiris. De cijfers dienen voor de inzage **definitief** te worden vastgesteld door de examiner in Osiris.
- Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen in je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

6.6.2 Welke beoordeling krijg je voor een toets?

Je examiner beoordeelt jouw toetsen in principe met een cijferbeoordeling van 1 tot en met 10. We ronden cijfers voor toetsen af met 1 cijfer achter de komma. Een uitzondering hierop wordt gemaakt voor toetsen waarin jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling centraal staat, waaronder bijvoorbeeld het multidisciplinaire Ad-project en de PPO-leerlijn, die worden door de examiner beoordeeld met een voldaan of niet voldaan.

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

10	Uitmuntend	Voldaan	VLD
9	Zeer goed		
8	Goed		
7	Ruim voldoende		
6	Voldoende		
5	Bijna voldoende	Niet voldaan	NVD
4	Onvoldoende		
3	Zeer onvoldoende		
2	Slecht		
1	Zeer slecht		

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (NA), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet beoordeelbaar (NB), indien je toets niet beoordeelbaar was, omdat je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten of deelnameplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid. Doordat je toets niet beoordeelbaar is, krijg je ook geen toelichting op de beoordeling.
- Fraude (FR), wanneer de examencommissie fraude heeft geconstateerd en een maatregel heeft opgelegd (zie paragraaf 6.9).
- Vrijstelling (VR), indien de examencommissie je vrijstelling heeft gegeven voor een toets (zie paragraaf 6.11 en 7.1.1).

6.6.3 Wanneer behaal je een toets

Een toets geeft het eindresultaat op de module of onderwijseenheid weer.

Je krijgt de studiepunten voor de toets indien je een voldoende resultaat voor de toets hebt behaald, een vrijstelling voor de toets hebt gekregen of een bewezen verklaarde leeruitkomst hebt. Een voldoende resultaat voor de toets betekent:

- een cijferbeoordeling 5,5 of hoger;
- een *voldaan*.

6.7 Inzage van een gemaakte toets

Je hebt recht op inzage van je gemaakte toets en de beoordeling daarvan. Ook mag je daarbij de vragen, opdrachten en beoordelingsnorm inzien waarmee de examinerator het cijfer heeft bepaald. Het doel van deze inzage is dat je kunt leren van je fouten.

De inzage vindt altijd plaats voor de herkansing van de toets en op zijn laatst 20 werkdagen na de bekendmaking van de conceptbeoordeling.

De beoordeling van de toets is een besluit van de examinerator en staat niet ter discussie. Alleen bij evidente fouten of misslagen, zoals het niet beoordelen van (sub)vragen of een foutieve optelling van punten, kun je een correctie van de beoordeling aanvragen bij de opleiding. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Voor het aanvragen van een correctie van de beoordeling vul je een inzageformulier in.
- De examinerator beoordeelt binnen 5 werkdagen of je verzoek gegrond is en laat, indien van toepassing, je resultaat aanpassen. Je ontvangt altijd een reactie op je verzoek.
- Wettelijk gezien heb je geen recht op (inhoudelijke) herbeoordeling.
- Ben je het niet eens met het beoordelingsbesluit van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (Cobex, zie paragraaf 6.8). Let wel: het Cobex onderzoekt alleen of de beoordeling via een correcte procedure tot stand is gekomen.

Het academiebureau plant een inzagemoment voor een schriftelijke toets in en informeert je hierover. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Als een inzagebijeenkomst wordt ingeroosterd dan is de inzage alleen op dat moment;
- Tijdens de inzagebijeenkomst geeft de surveillant elke aanwezige student zijn gemaakte werk ter inzage;
- Je mag naast het ter inzage ontvangen werk alleen een groene pen op tafel hebben;
- Er mogen geen foto-, video- of geluidsopnamen tijdens de inzage worden gemaakt;
- Je mag alleen je eigen gemaakte werk inzien. Het werk wordt niet aan anderen ter inzage meegegeven;
- Je mag het gemaakte werk nooit meenemen.

Je mag jouw beoordelingsformulier van andere toetsvormen altijd inzien. Je kunt dit zelf opvragen bij de examinerator via Brightspace.

6.8 Beroep tegen een beoordelingsbesluit

Als je het, na de inzage, niet eens bent met het beoordelingsbesluit van de examinerator, dan kun je in beroep gaan bij het Cobex. Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens je beroep behandelt lees je in het Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens. Je vindt dit document op ad-academie.nl.

6.9 Onregelmatigheden en fraude

Houd je je niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, of pleeg je fraude? Dan heeft dat de volgende consequenties:

- Als een examiner of surveillant voor of tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan maakt diegene daarvan een notitie. Deze notitie wordt aan de examencommissie overhandigd. De examencommissie beslist welke maatregelen zij neemt.
- De examiner kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. De examiner moet dit melden aan de examencommissie. De examencommissie beslist later of er sprake is van fraude of onregelmatigheden en welke maatregelen zij neemt.

Wat we onder fraude en onregelmatigheden verstaan lees je in bijlage 1 en bijlage 2.

6.9.1 Hoe controleren wij plagiaat?

Het werk dat je maakt tijdens je opleiding is oorspronkelijk en authentiek. We gaan ervan uit dat je dat werk helemaal zelf hebt gemaakt. Om dat goed te kunnen beoordelen, vergelijken we werkstukken met elkaar en controleren ze op plagiaat.

Als je gebruik hebt gemaakt van bronnen vermeld je dat volgens de richtlijnen die de opleiding aangeeft. Dit geldt ook voor het gebruik van generatieve AI-tools.

Je levert je papers, werkstukken, verslagen, scripties en dergelijke digitaal in, onder andere via Brightspace. Of dit ook van toepassing is bij jouw modules of onderwijseenheden is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de module/onderwijseenheid.

Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om het werk te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk niet tegen controle beveiligen.

De examiner of surveillant legt een vermoeden van fraude of plagiaat altijd voor aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan een onderzoek in en besluit of er sprake is van fraude of plagiaat. Als dat het geval is, besluit de examencommissie welke sanctie wordt opgelegd. Welke vormen van fraude en plagiaat we onderscheiden en welke sancties daarvoor gelden, lees je in bijlage 2.

6.9.2 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Bij het bepalen van de op te leggen maatregel onderscheidt de examencommissie 4 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 2.

Los van de in bijlage 2 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het Stichtingsbestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

6.9.3 Een gesprek met de examencommissie

Voordat de examencommissie een maatregel neemt, wil ze eerst met jou praten. Dit noemen we het hoorrecht. Na het gesprek neemt de examencommissie een beslissing en krijg je hierover een brief of mail. De examencommissie informeert ook de academiedirectie in geval van ernstige fraude. In hoofdstuk 7 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

6.10 Een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen

Je kunt in de volgende gevallen vragen of je toetsen mag doen op een ander moment of op een manier die voor jou het meest passend is:

- je hebt een ondersteuningsbehoefte;
- je bent een topsporter;
- je bent een student-topondernemer.

In het geval van een ondersteuningsbehoefte doe je een verzoek aan de examencommissie en bespreek je je situatie met de decaan. De examencommissie vraagt advies aan de decaan. Mede op basis van het advies van de decaan neemt de examencommissie een besluit.

Als je de status topsporter of student-topondernemer hebt, lees je in de desbetreffende regelingen Regeling faciliteiten studenten/topsporters Avans Hogeschool en het Reglement Topsport HZ hoe afspraken over de toetsing gemaakt moeten worden. Deze vind je op ad-academie.nl.

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of een andere manier wil doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 7 van deze OER. Meld persoonlijke omstandigheden altijd bij de decaan.

6.11 Vrijstellingen aanvragen

Je kunt vrijstelling vragen voor een toets als je kunt aantonen dat je al aan de eisen van de toets voldoet. Je stuurt hiervoor een verzoek naar de examencommissie. Hoe je het verzoek moet insturen, lees je in hoofdstuk 7.

6.11.1 Wat moet er in je verzoek staan?

Schrijf in je verzoek waarom je vrijstelling wilt krijgen en stuur de volgende gewaarmerkte bewijsstukken mee:

- Kopie van een diploma, getuigschrift, akte of verklaring waarmee je aantoont dat je aan de eisen van de toets voldoet.
- Kopie van de lijst met kwalificaties die hoort bij dat diploma, getuigschrift, die akte of verklaring.
- Kopie van een lijst met documenten die je hebt bestudeerd. Bijvoorbeeld studieboeken, readers of collegeteksten.
- Andere bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen. Onderbouwing waarom je denkt recht te hebben op de vrijstelling(en).
- Bewijs dat de eerder behaalde toets ook echt behaald is. Door een gewaarmerkte cijferlijst.
- Een gewaarmerkte studiehandleiding die bij die toets hoort, waarin zichtbaar is welke leerdoelen zijn afgetoetst.
- Andere, indien relevant, bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen.

6.11.2 Wanneer beslist de examencommissie?

De examencommissie beslist binnen 4 weken nadat ze je verzoek heeft gekregen, of je vrijstelling krijgt. Je ontvangt het besluit via de examencommissie. De examencommissie bewaart een kopie van de beslissing in je dossier. Krijg je de vrijstelling? Dan staat in Osiris dat je vrijstelling hebt voor de toets.

6.11.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?

- Je kunt geen vrijstelling vragen voor het afstudeerprogramma. Wat jouw opleiding als afstudeerprogramma beschouwt, zie je in bijlage 6.
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een toets die je al een keer hebt gemaakt.

6.12 Validering aanvragen

Doe je een **duale opleiding**, dan kun je ook validering aanvragen als je kunt aantonen dat je een of meerdere leeruitkomsten van een module al beheerst, bijvoorbeeld op basis van je werkervaring. Je stelt daarvoor een portfolio samen dat beoordeeld wordt door de aangewezen examinerator van je opleiding. Op Brightspace tref je bij jouw opleiding informatie aan over de werkwijze van validering binnen jouw opleiding.

6.13 Geldigheidsduur en overgangsregelingen

Wij streven ernaar de inhoud van de opleiding en de modules of onderwijseenheden aan te laten sluiten op de ontwikkelingen in het werkveld. Ook evalueren we ons onderwijs om het te verbeteren. De inhoud van een module of onderwijseenheid kan daardoor in de loop van de tijd aangepast worden. Dat geldt ook voor de eisen van het examenprogramma. Gedurende het studiejaar kunnen modules of onderwijseenheden en het examenprogramma niet veranderen.

Wat de gevolgen van actualisatie van het onderwijs voor jou zijn, hangt ervan af of je een toets al behaald hebt of juist niet.

6.13.1 Geldigheidsduur: Als je de toets hebt behaald

Heb je een voldoende beoordeling gehaald voor een toets? Je behaalde EC's kunnen niet vervallen, maar het kan zijn dat ze niet meer meetellen voor jouw diploma. Dat is het geval als er wijzigingen in het examenprogramma optreden. De overgangsregeling (bijlage 7) voorziet hierin. Dit geldt ook voor vrijstellingen.

Wanneer kunnen we de geldigheidsduur beperken?

Ieder jaar wordt het examenprogramma opnieuw vastgesteld. We vergelijken dan het oude examenprogramma met het nieuwe examenprogramma. Als een module of onderwijseenheid is veranderd of verwijderd, dan bepalen we of de inhoud van de oude module of onderwijseenheid niet meer relevant is. Als dat het geval is, dan bepalen we hoe lang de toetsen van de module of onderwijseenheid en daarop behaalde beoordelingen nog geldig zijn vanaf dat moment. Daarmee bedoelen we hoe lang deze toets nog onderdeel kan zijn van de eisen in het examenprogramma. Dit is altijd minimaal de nominale studieduur van jouw opleiding, bijvoorbeeld 2 jaar als je een Associate degree-opleiding volgt.

Als je eenmaal je getuigschrift behaald hebt, kunnen je behaalde beoordelingen niet meer vervallen. Wordt na het behalen van je getuigschrift alsnog fraude vastgesteld dan kan de Examencommissie je getuigschrift intrekken.

Ben je uitgeschreven zonder je getuigschrift behaald te hebben en schrijf je je opnieuw in? Dan bepalen we bij je herinschrijving welke behaalde beoordelingen hun geldigheid hebben verloren of op korte termijn zullen verliezen.

Hoe weet ik of de geldigheidsduur van mijn behaalde beoordelingen beperkt is?

Wanneer we voor een toets bepalen dat deze een beperkte geldigheidsduur heeft, dan leggen we de vervaldatum vast in de OER.

Als de geldigheid van 1 van jouw beoordelingen dreigt te vervallen, krijg je hierover 1 jaar voor de vervaldatum bericht. We laten je dan weten welke module of onderwijseenheid je in plaats daarvan moet behalen.

Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn behaalde beoordeling

Je kan de examencommissie verzoeken om de behaalde beoordeling langer geldig te laten zijn. Daar moet je wel goede redenen voor hebben. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 7.

6.13.2 Overgangsregelingen: Als je een toets nog niet behaald hebt

Modules

Je volgde een module die nu vernieuwd is en die niet meer wordt aangeboden en je hebt een of meerdere toetsen daarvan nog niet gehaald. Dan krijg je in het eerstvolgende jaar 2 mogelijkheden om deze toch te behalen als het een geroosterde schriftelijke of digitale toets betreft. Bij een andere vorm van bewijslast kan de opleiding ervoor kiezen om een vervangende toets aan te bieden. Ook dan heb je 2 mogelijkheden. Het gaat hierbij dus alleen om de mogelijkheid alsnog aan de toets deel te nemen. Het oude onderwijsprogramma, in de zin van bijvoorbeeld lessen, wordt niet meer aangeboden.

Heb je na deze 2 mogelijkheden niet alle toetsen van de module gehaald? Dan moet je de toetsen van de vervangende module behalen. Je kunt dan ook deelnemen aan de onderwijsactiviteiten van die nieuwe module.

De opleiding informeert studenten wanneer een module wijzigt. Je kunt dan, als je na de overgangsperiode de module nog niet hebt behaald, in het opleidingsdeel van de OER informatie vinden over de vervangende module en bijbehorende toetsen.

7. Verzoeken en klachten

Het eerste aanspreekpunt bij vragen is je studieloopbaancoach (SLC) van de opleiding. Je SLC kan veel vragen beantwoorden en kan jou doorverwijzen naar de decaan, directie of examencommissie.

Heb je een inhoudelijke vraag over het onderwijs? Die stel je het beste aan de docenten van jouw opleiding. Heb je een vraag over praktische zaken zoals inschrijven voor modules en toetsing, of over lesroosters? Daarvoor kun je terecht bij het Academiebureau van jouw opleiding.

Wil je meer weten over het switchen van opleiding of heb je voorzieningen nodig? Kijk dan bij Student Succes op Brightspace voor de contactgegevens.

Vind je dat een medewerker van de Ad-Academie of een medestudent iets heeft gedaan wat jou schaadt, of ben je het niet eens met organisatorische zaken binnen jouw opleiding? Dan is het eerste aanspreekpunt je begeleider of coach. Je kunt ook contact opnemen met de directeur van jouw academie of een [vertrouwenspersoon](#). Ook heb je het recht hierover een klacht in te dienen. Je dient de klacht in via het [Centraal Klachtenloket](#).

Heb je een verzoek of klacht die te maken heeft met toetsing, dan kun je daarvoor naar de examencommissie, zie de volgende paragraaf.

7.1 Examencommissie

De examencommissie van de Ad-Academie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van het afstudeerprogramma en de toetsen en stelt van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vast of voldaan is aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad.

In het Huishoudelijk reglement van de examencommissie lees je het beleid van de examencommissie, onder andere ten aanzien van het behandelen van klachten en verzoeken. Je vindt een link naar het Huishoudelijk reglement op Brightspace.

7.1.1 Waarvoor kun je naar de examencommissie?

Je mag bijvoorbeeld een verzoek sturen over de volgende onderwerpen:

- Je kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wilt een vrijstelling (zie ook 6.11).
- Je wilt een extra of vervroegde mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (bijvoorbeeld langdurige ziekte, functiebeperking, zwangerschap, bijzondere omstandigheden in je familie, bestuurlijk werk, status topsporter, status student-topondernemer of andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden. Zie het huishoudelijk reglement van de examencommissie voor het beleid ten aanzien van persoonlijke omstandigheden).
- In het geval van persoonlijke omstandigheden adviseert de decaan de examencommissie. Je wilt de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen en hebt daar goede redenen voor (zie ook 6.10).
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examinerator. Zit deze examinerator ook in de examencommissie? Dan mag diegene over deze situatie niet meebeslissen.
Let op: je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 8.1).
- Je wilt afwijken van de doorstroomnorm of een afstudeerdrempel (zie ook 3.5).

7.1.2 Hoe dien je een verzoek of klacht bij de examencommissie in?

Een verzoek of klacht indienen bij de examencommissie doe je via [examencommissie.ad-academie.nl](#).

7.1.3 Behandeling van je verzoek of klacht

Binnen 4 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je via de tool van de examencommissie een bericht met de beslissing van de examencommissie. Het kan zijn dat je tijdens de behandeling van jouw verzoek of klacht de vraag krijgt om extra informatie aan te leveren of om mondeling toelichting te geven op jouw verzoek of klacht.

7.2 College van Beroep voor de Examens

Wanneer je het niet eens bent met een besluit van de examencommissie of van een examiner, dan kun je hiertegen in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (Cobex).

Een beroep bij het Cobex moet je indienen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of email van het besluit staat. In het geval van beroep tegen een beoordelingsbesluit van een examiner gaat het om de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het Cobex jouw beroep behandelt, lees je in het Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens. Dit reglement vind je op ad-academie.nl.

7.3 Geschillenadviescommissie

Tot slot kan het nog gebeuren dat je het niet eens bent met een besluit dat namens of door het Stichtingsbestuur genomen is, bijvoorbeeld over collegegeld of over in- en uitschrijving van de opleiding. Je kunt hiertegen in bezwaar gaan bij de Geschillenadviescommissie (GAC). Je vraagt daarmee als het ware om een heroverweging van een beslissing. Het Stichtingsbestuur vraagt de GAC om advies.

In de Bezwarenprocedure Geschillendadviescommissie kun je meer lezen over de GAC, wat voor bezwaren de GAC behandelt en hoe je een bezwaar indient. Deze procedure vind je op ad-academie.nl.

Bezwaar maken bij de GAC is alleen mogelijk als voor jou geen andere rechtsgang voor deze kwestie mogelijk is of loopt. Een andere rechtsgang is bijvoorbeeld een procedure bij het Cobex (zie 7.2).

Een bezwaar bij de GAC moet je indienen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of email van het besluit staat.

8. Getuigschriften en verklaringen

8.1 Wanneer krijg je een getuigschrift?

Je krijgt het getuigschrift van de Associate degree-opleiding als de examencommissie vaststelt dat je aan alle eisen voor het behalen van het examen hebt voldaan. In de OER lees je welke eisen dit zijn.

Bij het Associate degree-getuigschrift krijg je een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen.

De examendatum op het getuigschrift is de datum dat de examencommissie vaststelt dat je geslaagd bent. Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.

Voldoe je aan alle eisen voor het behalen van het getuigschrift, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent, omdat je nog een extra module onderwijseenheid wil behalen en wil laten certificeren? Dien dan uiterlijk 4 weken voor de vergaderdatum waarop de examencommissie dit besluit een verzoek in. Hoe je dit doet, lees je in hoofdstuk 7. Geef daarbij aan hoe lang je het wilt uitstellen.

8.2 Wanneer slaag je cum laude?

De examencommissie kan op het getuigschrift het predicaat 'cum laude' (met lof) aantekenen. De examencommissie zal hiertoe besluiten als je voldoet aan de volgende eisen:

- Het gewogen en afgekapte gemiddelde van de behaalde resultaten van alle onderwijseenheden in het examenprogramma is een 8,0 of hoger.
- Je hebt nooit fraude gepleegd tijdens de opleiding.
- De beoordeling 'voldaan' telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde. Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude berekening.
- Je hebt niet meer dan 12 studiepunten vrijstelling gekregen.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald. Zie voor de herkansingen om een cijfer te verbeteren ook artikel 6.3 Hoe vaak mag je een toets doen?

8.3 Wanneer krijg je een verklaring?

Stop je voortijdig met de opleiding en heb je geen recht op een getuigschrift? Dan kun je de examencommissie vragen om een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald. Hoe je een verzoek indient, lees je in hoofdstuk 7.

Bijlage 1 Begrippenlijst

Academie	Organisatieonderdeel binnen de hogeschool waarin het onderwijs voor een of meer opleidingen wordt verzorgd.
Academiedirectie	De persoon of personen die de leiding hebben over een academie, voor zover het College van Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.
Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS)	De landelijke, onafhankelijke instantie voor rechtszaken op het gebied van hoger onderwijs, zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW. Bij deze instantie kun je in beroep gaan tegen beslissingen van een orgaan van de hogeschool waar je studeert.
Associate degree	Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree. Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree.
Medezeggenschapsraad (MR)	De medezeggenschapsraad van de Stichting Associate Degrees Academie Avans- HZ, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten. De raad is bevoegd om alle zaken te bespreken die de Stichting aangaan. De MR oefent tegenover het Stichtingsbestuur instemmingsrecht en adviesrecht uit.
Bachelor	Een vierjarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 240 studiepunten (EC). 'Bachelor' is een graad die aangeeft dat iemand een complete beroepsgerichte opleiding heeft afgerond aan een hogeschool of een basisopleiding heeft afgerond aan een universiteit. Als je alle tentamens van de bachelor hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de bachelor.
Brightspace	Brightspace is een digitale leeromgeving. Hier kun je informatie vanuit de opleiding vinden.
College van Beroep voor de Examens (COBEX)	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een Cobex , zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.
Cum laude	Met lof (Latijn).
Deelnameverplichting/ Aanwezigheidsplicht	Verplichting van de student om aanwezig te zijn en deel te nemen aan onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 lid onder t WHW, toelichting).
Digitale toets	Digitale afname van een schriftelijke toets, waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen digitaal moet beantwoorden.
Drempel	Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijseenheden. Het beschrijft welke onderwijseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijseenheid deel te nemen.
Duaal	Duaal onderwijs is onderwijs waarin je leren en werken combineert.
Dublin Descriptoren	De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.
Examen	Het geheel van toetsen en afstudeerprogramma van de associate degree.
Examencommissie	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door het Stichtingsbestuur.
Examinator	Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Deze persoon wordt door de examencommissie aangewezen voordat diegene de taak kan uitvoeren.

Examenprogramma	Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden of modules, die worden getoetst en het afstudeerprogramma.
Extraneus	Een persoon die staat ingeschreven aan Avans Hogeschool, maar geen lessen mag volgen. Diegene mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).
Fraude	Elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder fraude (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan: 1. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examinerator toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan; 2. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en); 3. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn of haar werk in te zien; 4. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets; 5. wanneer AI-tools zijn gebruikt bij een toets of bij ingeleverd werk waarvan aangegeven is dat dit niet is toegestaan; het zich schuldig maken aan plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst. Onder ernstige fraude (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan: 1. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student tijdens de toets onjuiste of valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit; 2. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen; 3. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student inzake die toets valsheid in geschrifte heeft gepleegd; 4. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student fraude heeft gepleegd ondanks te hebben ingestemd met en ten aanzien van de authenticiteitsverklaring; 5. het zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit te (laten) stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets; 6. het fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens; 7. het tijdens of buiten de periode van inzage op enigerlei wijzen frauderen in/met een beoordeelde toets; 8. het op enigerlei wijze frauderen met toetsresultaten; 9. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of toetsen; het zich schuldig maken aan ernstige plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.
Generatieve AI	Generatieve AI is een vorm van kunstmatige intelligentie waarmee automatisch teksten, afbeeldingen, audio en andere content gegenereerd kan worden. Deze content wordt gegenereerd op basis van een vraag/opdracht. Die vraag/opdracht wordt prompt genoemd.
Gewaarmerkte bewijsstukken	De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.
Graad	Wanneer je het examen van je opleiding hebt behaald, ontvang je de graad die daarbij hoort: de graad Associate degree.

Hoger beroepsonderwijs	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
Hoger onderwijs	Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
Ingangseis	Geeft de 'mate van bekwaamheid' en/of kenmerken weer die vereist zijn om als student een module te mogen en kunnen volgen.
ISAT	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het RIO (Registratie Instellingen en Opleidingen).
Keuzemodule	Module die niet binnen het verplichte deel van het examenprogramma van de eigen opleiding (stam) valt.
Kandidaat	De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
Leeruitkomst	Beschrijft de uitkomst of het resultaat van een leerproces en geeft weer wat een student wordt geacht te weten, te begrijpen en te kunnen toepassen na afronding van een leerperiode in termen van beroepsprestaties.
Module	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat.
NLQF	Dutch Qualification Framework. NLQF maakt duidelijk op welk niveau iemand leert of functioneert in Nederland of in een ander Europees land (EQF). Het kwalificatieraamwerk telt acht niveaus, van basiseducatie tot universiteit, en beschrijft per niveau de bijbehorende kennis en vaardigheden en de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.
Nominale (studie-)duur	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Onderwijseenheid (OE)	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat.
Onregelmatigheid	<u>Het zich niet houden aan regels</u> Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de <i>Toetsregeling</i> , aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van toetsen). <u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1. De student handelt in strijd met deze regels, richtlijnen of aanwijzingen, maar de examinerator kan wel een goed oordeel vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding van de student.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 120 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3. WHW). Een opleiding binnen de Ad-Academie kan op meerdere locaties worden aangeboden.
Opleidingscommissie	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c. WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de Academiedirectie en de Academieraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.
Opleidingsprofiel	Voor elke bacheloropleiding en voor een aantal associate degree- en masteropleidingen, die door meerdere hogescholen worden aangeboden, is door het landelijk opleidingsoverleg een profiel opgesteld. In het landelijk opleidingsprofiel is vastgelegd welke doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden verwezenlijkt dienen te worden door elke hogeschool die de opleiding aanbiedt. Het opleidingsprofiel is gekoppeld aan een ISAT-code.

Periode	Het studiejaar is opgedeeld in 4 onderwijsperiodes en/of 2 semesters. Een periode bestaat uit 10 of 11 weken, een semester bestaat uit 2 periodes. Periode 1 start in september. De periodes staan in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op Sharepoint.
Plagiaat	Het zich toe-eigenen van gepubliceerd werk van een ander of van een door AI gegenereerd werk, zonder voldoende recht te doen aan de oorspronkelijke auteur(s). Plagiaat is een vorm van fraude. Plagiaat kan plaatsvinden in diverse gradaties en in alle vormen van ingeleverd werk, zowel tekstueel als ook beeldend of auditief. Onder een milde vorm van plagiaat of onjuist refereren wordt in ieder geval verstaan: 1. het in beperkte mate foutief of niet verwijzen naar gebruikte bronnen, inclusief generatieve AI; 2. het gebruik maken of overnemen van niet-zelfgemaakt beeldmateriaal afkomstig van bekende of onbekende bronnen zonder correcte bronvermelding, waarbij geldt dat dit beeldmateriaal geen wezenlijke invloed heeft op de toetsbaarheid van het werk. Onder plagiaat wordt in ieder geval verstaan: 1. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding. De mate waarin het oorspronkelijke werk bepalend is voor het ingeleverde werk is daarbij leidend; 2. het gebruik maken dan wel overnemen van cijfers, grafieken, tabellen, iconen, illustraties of ander grafisch werk, zonder volledige en correcte bronvermelding, tenzij het gebruik van deze data algemeen gebruikelijk is, de overname zeer simplistisch is of de bron algemeen bekend is; 3. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs als een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen; 4. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding; 5. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronvermelding; 6. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder voldoende bronvermelding; 7. het nalaten een promptlijst op te nemen en te vermelden voor welk deel of welke delen van het ingeleverde werk AI-tools zijn gebruikt. Onder een ernstige vorm van plagiaat wordt in ieder geval verstaan: 1. het in aanzienlijke mate gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding; 2. het gebruik maken dan wel overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder volledige en correcte bronvermelding en dit laten doorgaan voor eigen werk; 3. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk; 4. het indienen van werk dat (al dan niet tegen betaling) door iemand anders is geschreven, waaronder werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling; het inzetten van AI-tools om plagiaat te verhullen of om beperkingen in eigen kennis en/of vaardigheden te maskeren.

Practica/praktische oefening	Hieronder wordt verstaan: het maken van scripties en werkstukken, het uitvoeren van onderzoeksoopdrachten, het deelnemen aan veldwerk en excursies, het doorlopen van stages, het deelnemen aan andere onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 lid onder d WHW, toelichting).
Praktijkopdrachten en praktijkactiviteiten	Voor een duale opleiding is het noodzakelijk dat de student een werkplek heeft waar praktijkopdrachten en praktijkactiviteiten kunnen worden uitgevoerd in het kader van het leerproces en de toetsing.
RIO	Registratie Instellingen en Opleidingen, zie https://www.rio-onderwijs.nl/
Schriftelijke toets	Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden.
Stichtingsbestuur	Bestuur van de Stichting Associate Degrees Academie Avans-HZ.
Student	Degene die volgens artikel 7.32 e.v. WHW is ingeschreven aan de Ad-Academie.
Studiebegeleiding	Systeem van begeleiding van de student gericht op het voorkomen en het tijdig signaleren van studieproblemen en het ondersteunen bij het oplossen hiervan. Studiebegeleiding richt zich ook op het onderzoeken van de match tussen studenten en de opleiding en biedt steun bij de gevolgen van de genomen keuze. Hierover worden in ieder geval individuele gesprekken gevoerd, eventueel aangevuld met groepsles of andere activiteiten.
Studiejaar	Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).
Studielaast	De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor voltijd- en duale opleidingen. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere bacheloropleiding is 240 studiepunten, van iedere associate degree 120 studiepunten.
Studiepunt	De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid of module wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4 en 7.5 WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).
Tentamen	Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid of module weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de onderwijseenheid of module bepaald (zie WHW art.7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
Toets	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Er zijn verschillende toetsvormen of vormen van bewijslast.
Toetsvorm/vorm van bewijslast	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis, inzicht en/of vaardigheden wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de casustoets, het groepsassessment en de portfoliobespreking. Vormen van bewijslast/toetsonderdelen moeten altijd in zijn geheel behaald worden binnen een studiejaar om de bijbehorende leeruitkomst te behalen.
Track	Een samenhangend pakket van onderwijsactiviteiten binnen een onderwijsprogramma van een Ad-opleiding gericht op een specifiek domein of werkveld, gericht op de profilering en voorbereiding van studenten op professioneel functioneren in dat werkveld.
Validering	Bij de duale opleiding aantonen dat je een of meerdere leeruitkomsten van een module al beheerst, bijvoorbeeld op basis van je werkervaring. Je stelt daarvoor een portfolio samen dat beoordeeld wordt door de door de deeltijdopleiding aangewezen examinerator.
Variant	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk

	Voltijd, Deeltijd en Duaal.
Voltijd	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
Vrije keuzemodule	Module die niet binnen het verplichte deel van het examenprogramma van de eigen opleiding (stam) valt.
Vrijstelling	Door een besluit van de examencommissie kun je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een module/onderwijseenheid. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.
Weken	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het Academie- jaarrooster (zie Sharepoint). Ook onderwijsweken waarin een feestdag valt, zoals Hemelvaart, tellen als week. De niet-onderwijsweken tellen niet mee voor de periode die in de OER is aangegeven. Een uitzondering hierop zijn de verzoeken aan de examencommissie in de zomervakantie. Met de examencommissie heeft het CvB afspraken gemaakt over bereikbaarheid.
Werkstuk	(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de competenties beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

Bijlage 2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen

In paragraaf 6.9 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid, fraude of plagiaat. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Uit het onderzoek moet blijken of er sprake is van fraude, plagiaat dan wel een onregelmatigheid. In bijlage 1 van de OER zijn zowel bij het begrip fraude als bij plagiaat verschijningsvormen opgenomen aan de hand waarvan de examencommissie kan vaststellen of er sprake is van fraude of plagiaat. Uit de omschrijving is af te leiden dat dit geen uitputtende lijst betreft en dat fraude of plagiaat ook andere verschijningsvormen kan hebben. Indien een vermoeden van fraude bestaat in een andere verschijningsvorm dan die welke genoemd staan in bijlage 1 OER, toetst de examencommissie de gebeurtenis aan onderstaande definitie van fraude:

Fraude is elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Als is vastgesteld dat er sprake is van een onregelmatigheid, fraude of plagiaat, bepaalt de examencommissie aan de hand van categorieën volgend uit onderstaande tabel welke maatregel passend is bij de geconstateerde onregelmatigheid.

Categorie	Maatregel
Categorie 1: Onregelmatigheid	
De student handelt in strijd met de hieronder genoemde regels, richtlijnen of aanwijzingen, maar de examiner kan wel een goed oordeel vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding van de student. Het werk van de student kan beoordeeld worden.	
<u>Het zich niet houden aan regels</u> Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de <i>Toetsregeling</i> , aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van toetsen).	Een berisping. Er wordt een aantekening (aangetoonde onregelmatigheid: berisping) opgenomen bij notities in Osiris (geen FR als resultaat).
<u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.	Een berisping. Er wordt een aantekening (aangetoonde onregelmatigheid: berisping) opgenomen bij notities in Osiris (geen FR als resultaat).
Categorie 2: Plagiaat	

<u>Plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.	Minimaal: Het ongeldig verklaren van de betreffende toets. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar. De examencommissie kan daarnaast het Stichtingsbestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding. Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris N.B. Als deze (ernstige) vorm van plagiaat wordt geconstateerd in (een deel van) een groepsopdracht, dan kan de examencommissie verschillende maatregelen opleggen aan verschillende groepsleden.
Categorie 3: Fraude	
<u>Fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1. <u>Ernstige fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.	Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende zelfde toets. Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende zelfde toets. Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar. Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris. Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris. De examencommissie kan daarnaast het Stichtingsbestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.
Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen	
Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.	Minimaal: Een berisping. Maximaal: Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven. Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.

Categorie 5: Recidive

Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat, fraude of beschikbaar stellen van materialen in een van de beschreven categorieën. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.

Minimaal: Het ongeldig verklaren van je toets, dan wel uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.

Maximaal: Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris. De examencommissie kan daarnaast het Stichtingsbestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

Bijlage 3 Leernutkomsten Finance

De administratie voeren

Ken je klant

De studenten presenteren de belangrijkste (financiële) kenmerken van een bedrijf en de effecten hiervan op de bedrijfsadministratie.

De basis boekhouding

Student kan een verzorgde financiële administratie opzetten in Excel en daarin financiële feiten van een handelsonderneming administratief juist en compleet verwerken, zodanig dat een btw-aangifte en financiële overzichten (o.a. beginbalans, kolommenbalans en subadministraties) kunnen worden opgesteld voor het (totaal)overzicht van het bedrijf ter kennisname en ter presentatie en onderbouwing voor een niet-financieel (m.b.v. grafieken) inclusief een financiële vooruitblik op de voortgang van de onderneming.

De geautomatiseerde boekhouding

Student kan de boekhouding van een handelsonderneming bijwerken in Exact Online, waardoor kloppende (management)rapportages uit het systeem gegenereerd kunnen worden.

De samenstelwaardige administratie

De geavanceerde boekhouding

De student voert een gevorderde financiële administratie en presenteert aandachts- en adviespunten plus de resultaten op basis van de juiste gegevens en conclusies, zodanig dat de ondernemer over voldoende informatie beschikt ten behoeve van het voortzetten van de onderneming.

De periode-afsluiting

De student verzorgt de halfjaarlijkse periode-afsluiting van een nieuw opgerichte B.V. aan de hand van een werkprogramma en adviseert over verbeterpunten van de aangeleverde administratie, zodanig dat de ondernemer inzicht verkrijgt in zijn resultaten het afgelopen halfjaar en de financiële administratie efficiënter wordt geboekt in het vervolg.

Finance in de praktijk - 1

De student kan een organisatie analyseren en toelichten aan de hand van relevante bedrijfskenmerken in een presentatie en vraaggesprek. In het ontwikkelgesprek toont de student met een portfolio aan dat hij theoretische kennis herkent en toepast in de praktijk en mede hierop reflecteert aan de hand van leerdoelen en feedback.

Informatievoorziening

Management rapportages

De student kan in samenwerking met medestudenten op professionele wijze een informatieplan opstellen en presenteren waarin de informatiebehoefte(n) van belanghebbenden van een casusbedrijf in kaart worden gebracht. Op basis hiervan adviseert de student over aanpassingen in de informatievoorziening (data, processen en controles) om betrouwbare datasets te realiseren en kan hij/zij met behulp van in de beroepspraktijk gangbare tools (zoals Excel en Power BI) managementdashboards ontwikkelen en presenteren die aansluiten op de vastgestelde informatiebehoefte(n) en de kenmerken en context van het bedrijf.

Finance in de praktijk - 2

De student toont in een eindpresentatie aan dat hij leernutkomst 1 zelfstandig en op passend niveau kan uitvoeren door uitgevoerde werkzaamheden te presenteren, te verantwoorden en te

onderbouwen met vakinhoudelijke kennis. De student gebruikt hierbij zijn portfolio als bewijs en laat tijdens het assessment de koppeling tussen theorie en praktijk zien.

Externe verantwoording

Verantwoordingsinformatie in de praktijk

De student kan het jaarrekeningproces op professionele wijze presenteren en verantwoorden door de stappen uit wet- en regelgeving te koppelen aan praktijkervaringen, de gevolgen voor jaarrekening en fiscale aangiften toe te lichten en te reflecteren op zijn eigen handelen.

De jaarrekening

Student kan de fasen in het samenstelproces doorlopen (van aanvaarding en continuering tot en met samenstellingsverklaring), de bij deze fasen behorende werkzaamheden uitvoeren en de bij deze fasen behorende documentatie opleveren als basis voor een bespreking van de concept-jaarrekening.

De fiscale aangiften

Student kan, op basis van de benodigde kennis en begrip over de opzet van de diverse belastingsoorten, aangiftes van particulieren en ondernemingen in het voordeel van de klant (ondernemer/particulier) opstellen en afsluiten binnen de geldende wet- en regelgeving en aansluitend op de gedane administratie, zodanig dat in het klantgesprek een correcte toelichting kan worden gegeven (cijfermatig en theoretisch) waarbij tevens praktisch fiscaal advies gegeven wordt om tot een fiscaal voordeligere uitkomst te komen in de komende (boek)jaren.

Management Accounting

Investerings- en financieringsplan

De student realiseert en presenteert een investerings- en financieringsplan, zodanig dat een (fictieve) geldverstrekker een goed oordeel kan vormen over de haalbaarheid van de gevraagde financiering.

Kostenallocatie en kostprijsberekening

De student analyseert- en adviseert vervolgens over de doorbelasting van groepskosten en maakt een kostprijsberekening op basis van verschillende methoden. De student beoordeelt afwijkingen tussen begrote en gerealiseerde kosten op holding- en werkmaatschappijniveau en adviseert het management n.a.v. deze resultaten over bijsturingsacties en bestaansrecht. De student licht de totstandkoming van het beroepsproduct toe met toepassing van relevante theorieën en modellen.

Financiële dienstverlening in de praktijk

Afstuderen - Financiële dienstverlening in de praktijk

De student toont door middel van het afstuderen aan voor wat betreft zowel professioneel vakinhoudelijk niveau als persoonlijk professioneel niveau te functioneren op het niveau van startbekwaam professional op ad-eindniveau (NLQF5).

Bijlage 4 Informatie over instromen en doorstuderen

Instromen in de opleiding

In het Reglement inschrijvingsvoorwaarden studenten 2026-2027 lees je meer over toelating tot de opleiding. Je vindt deze regeling op ad-academie.nl.

Doorstuderen

De Associate degree-opleiding biedt afgestudeerden de mogelijkheid tot doorstroom naar een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs. Toelating en eventuele vrijstellingen worden vastgesteld door de ontvangende instelling, met inachtneming van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), de geldende wet- en regelgeving en de inhoudelijke aansluiting tussen de gevolgde Associate degree en de beoogde bacheloropleiding.

Bij doorstroom naar een inhoudelijk verwante bacheloropleiding kunnen, in lijn met landelijke doorstroomafspraken binnen het hoger beroepsonderwijs, mogelijkheden bestaan voor een verkort of aangepast doorstroomtraject. De ontvangende instelling bepaalt in alle gevallen de omvang en invulling van een dergelijk traject.

Van directe verwantschap is sprake indien de Associate degree-opleiding en de bacheloropleiding zodanig in elkaars verlengde liggen dat het aanvullend programma een omvang heeft van maximaal twee jaar (120 studiepunten).

Van gedeeltelijke verwantschap is sprake indien de Associate degree-opleiding en de bacheloropleiding inhoudelijk deels op elkaar aansluiten en het aanvullend programma een omvang heeft van circa 150 tot 180 studiepunten.

Bijlage 5 Examenprogramma 2026-2028

Opleiding	Ad Finance				Gebruikte afkortingen:									
Opleidingscode	FIN-AD-H				EC = studiepunten (European Credits),									
Code	FINH-AV-26				NL = Nederlands , EN = Engels									
Examenprogramma					(*) Deelnameverplichting: kijk in de studiehandleiding voor meer informatie									
Module					Moduleonderdeel/toets							Toetsonderdeel/Bewijslast		
Examenprogrammaonderdeel	Module code (= CURSUS in Osiris)	Modulenaam	EC tentamen	Voertaal	Moduleonderdeelnaam: Toetsnaam	Toetscode	Weging toets	Studiepunten moduleonderdeel (ec)	Resultaatschaal toets	Deelnameverplichting (*)	Vorm bewijslast	Taal van bewijslast		
	M79839-01	De administratie voeren	15	NL										
					De basis boekhouding: De basis boekhouding	T972503	9	9	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Presentatie	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
					De geautomatiseerde boekhouding: De geautomatiseerde boekhouding	T921566	2	2	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beoordelings-portfolio	NL		
					Ken je klant: Ken je klant	T564949	4	4	Cijferbeoordeling	Nee				
											Presentatie	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
	M95651-01	De samenstelwaardige administratie	15	NL										
					De geavanceerde boekhouding: De geavanceerde boekhouding	T887057	5	5	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Presentatie	NL		
											Presentatie	NL		
					De periode-afsluiting: De periode-afsluiting	T254186	4	4	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Schriftelijke opdracht	NL		
											Criteriumgericht interview	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
					Finance in de praktijk - 1: Finance in de praktijk - 1	T288697	6	6	Cijferbeoordeling	Nee				
											Presentatie	NL		
											Mondelinge toets	NL		
											Schriftelijke opdracht	NL		
	M90596-01	Informatievoorziening	15	NL										
					Finance in de praktijk - 2: Finance in de praktijk - 2	T627835	6	6	Cijferbeoordeling	Nee				
											Presentatie	NL		
											Schriftelijke opdracht	NL		
					Management rapportages: Management rapportages	T177572	9	9	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
	M36247-01	Externe verantwoording	15	NL										
					De fiscale aangiften: De fiscale aangiften	T604595	5	5	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beoordelings-portfolio	NL		
											Presentatie	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
					De jaarrekening: De jaarrekening	T000782	5	5	Cijferbeoordeling	Nee				
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
											Criteriumgericht interview	NL		
											Beroepsproduct (digitaal inleveren)	NL		
					Verantwoordingsinformatie in de praktijk: Verantwoordingsinformatie in de praktijk	T418848	5	5	Cijferbeoordeling	Nee				
											Presentatie	NL		
											Schriftelijke opdracht	NL		

[illegible]

Bijlage 6 Examenprogramma 2025-2027

Dit examenprogramma is van toepassing op de studenten die in studiejaar 2025-2026 aan de opleiding zijn begonnen.

Studiejaar 1														
Semester 1		Code OSIRIS	Onderwijseenheid		Toets						Beoordeling			
			Naam	SP OE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Toetsing NL en/of ENG	SP toets	Afstudeer programma	Resultaat-schaal	Weging		
	Blok 1													
		ADFIN-QUICK-1	Startende finance professional	12	Quickscan organisatie	NL	Beroepsproduct		7		cijfer	1		
		ADFIN-INLADM-1			Inleiding bedrijfsadministratie en belastingrecht	NL	Schriftelijke toets		4		cijfer	1		
		ADFIN-EXCEL25-1			Excel vaardigheden	NL	Schriftelijke toets		1		cijfer	1		
	Blok 2													
		ADFIN-ADMDVL25-1	Administratieve dienstverlening	12	Administratieve dienstverlening	NL	Module opdracht		7		cijfer	1		
		ADFIN-BELAST-1			Aangifte omzetbelasting en inkomstenbelasting	NL	Schriftelijke toets		3		cijfer	1		
		ADFIN-VERADM-1			Verdieping bedrijfsadministratie	NL	Schriftelijke toets		2		cijfer	1		
	ADFIN-PPONT124-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	6	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	NL + EN	Portfolio + mondelinge toets	NL + EN (schrijven)	6		vld/nvld	1			
Studiepunten totaal semester 1				30	Studiepunten totaal semester 1				30					
Semester 2		Code OSIRIS	Onderwijseenheid		Toets						Beoordeling			
			Naam	SP OE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Toetsing NL en/of ENG	SP toets	Afstudeer programma	Resultaat-schaal	Weging		
	Blok 3													
		ADFIN-BEDFIN24-1	Bedrijfsfinanciering	10	Bedrijfsfinanciering	NL + EN	Beroepsproduct	EN (spreken)	7		cijfer	1		
		ADFIN-INLBEC-1			Inleiding bedrijfsseconomie	NL	Schriftelijke toets		3		cijfer	1		
		ADFIN-PPONT224-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	3	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	NL	Portfolio + mondelinge toets	NL	3		vld/nvld	1		
		ADFIN-ADPROJ25-1	Ad Project	2	Ad Project	NL	Module opdracht + beroepsproduct		2		vld/nvld	1		
	Blok 4													
		ADFIN-STAGE25-1	Startende finance professional in de beroepspraktijk	15	Meewerken in de beroepspraktijk	NL	Portfolio + mondelinge toets	NL	15		cijfer	1		
	Studiepunten totaal semester 2				30	Studiepunten totaal semester 2				30				
Studiejaar 2														
Semester 3		Code OSIRIS	Onderwijseenheid		Toets						Beoordeling			
			Naam	SP OE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Toetsing NL en/of ENG	SP toets	Afstudeer programma	Resultaat-schaal	Weging		
	Blok 5													
		ADFIN-MANIN23-2	Managementinformatie	12	Theorie managementinformatie	NL	Schriftelijke toets		3		cijfer	1		
		ADFIN-MANINF26-2			Managementinformatie	NL	Beroepsproduct + mondelinge toets		9		cijfer	1		
	Blok 6													
		ADFIN-THJAAR23-2	Jaarrekening	10	Theorie op- en samenstellen jaarrekening	NL	Schriftelijke toets		3		cijfer	1		
		ADFIN-JAARRK23-2			Op- en samenstellen jaarrekening	NL	Beroepsproduct		7		cijfer	1		
		ADFIN-FISAAN26-2	Fiscale aangiften	6	Fiscale aangiften	NL	Schriftelijke toets		6		cijfer	1		
		ADFIN-VRIJ24-2	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 3	2	Vrije keuze	NL	Portfolio		2		vld/nvld	1		
Studiepunten totaal semester 3				30	Studiepunten totaal semester 3				30					
Semester 4		Code OSIRIS	Onderwijseenheid		Toets						Beoordeling			
			Naam	SP OE	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Toetsing NL en/of ENG	SP toets	Afstudeer programma	Resultaat-schaal	Weging		
	Blok 7 & 8													
		ADFIN-AFSTUD26-2	De finance professional in de beroepspraktijk	30	Afstuderen in de beroepspraktijk	NL	Portfolio + mondelinge toets		30	x	cijfer	1		
	Studiepunten totaal semester 4				30	Studiepunten totaal semester 4				30				
Studiepunten totaal opleiding				120	Studiepunten totaal opleiding				120					

OPMERKINGEN									
Holistische beoordeling									
Student krijgt een cijfer aan de hand van de normering op het beoordelingsformulier en ontvangt feedback, feedforward, feedup als toelichting op de cijferbeoordeling, zodat de student weet wat hij nog kan verbeteren (ontwikkelingsgericht beoordelen).									
Bij beoordeling:	Cijfer = cijferbeoordeling								
	M.u.v. PPO en Ad-project = voldaan/niet voldaan								
Toetsvorm									
Toetsvorm is afwisselend, zodat de student een evenwichtig toetsprogramma heeft.									
De gehanteerde toetsvormen zijn:									
Beroepsproduct;	in samenwerking met de praktijk ontwikkelt de student een product dat de vraagstelling van het bedrijf beantwoordt.								
Moduleopdracht;	de student ontwikkelt in de opleiding, eventueel in samenwerking met andere studenten en experts, aan de hand van een fictieve opdracht een product als antwoord op de vraagstelling.								
Schriftelijke toets;	open vragen, meerkeuze vragen, in een veilige toetsomgeving afgenomen.								
Mondelinge toets;	een assessment, een presentatie, een CGI.								
Portfolio;	een student levert meerdere producten in en schrijft daarbij een persoonlijke verantwoording waarom dit de bewijsvoering is voor het afronden van de module.								
NEDERLANDS EN ENGELS									
Nederlands wordt integraal getoetst en krijgt geen aparte beoordeling (beoordelingscriteria opgenomen in beoordelingsformulier module).									
Engels wordt geïntegreerd aangeboden in een vakmodule. Engels wordt los beoordeeld en heeft een eigen beoordelingsformulier met een punt op de cijferlijst . In de tabel wordt bij Engels aangegeven of het spreken of schrijven betreft.									
Nederlands en Engels worden drie maal getoetst en beoordeeld tijdens de opleiding in de semesters 1 t/m 3									

Bijlage 7 Overgangsregeling

In paragraaf 6.13 lees je dat we ons onderwijs regelmatig vernieuwen en wat dit voor jou betekent.

Hieronder zie je welke onderwijseenheden zijn vernieuwd of niet meer worden aangeboden.

Neem contact op met je studieloopbaanbegeleider om te bespreken hoe jij je niet behaalde toets alsnog kun behalen.

Overgangsregeling Finance voltijd															
Deze overgangsregeling heeft betrekking op toetsen die voor het laatst zijn aangeboden in studiejaar 2025-2026 (voor Cohort 2024-2026 en Cohort 2025-2027)															
Semester 1	Laatst aangeboden in studiejaar 2025-2026 (jaar 1)			Vervangende toets 2026-2027 (oud curriculum)			of	Vervangende toets 2026-2027 (nieuw)			en/of	Vervangende opdracht			
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADFIN-QUICK-1	Quickscan organisatie	7	ADFIN-QUICK-1	Quickscan organisatie	7			Ken je klant	4			EN	Aanvullende opdracht quickscan organisatie	3
	ADFIN-INLADM-1	Inleiding bedrijfsadministratie en belastingrecht	4	ADFIN-INLADM-1	Inleiding bedrijfsadministratie en belastingrecht	4			De basis boekhouding	9					
	ADFIN-EXCEL25-1	Excel vaardigheden	1	ADFIN-EXCEL25-1	Excel vaardigheden	1			De basis boekhouding	9					
	ADFIN-ADMDVL25-1	Administratieve dienstverlening	7	ADFIN-ADMDVL25-1	Administratieve dienstverlening	7			De basis boekhouding + de geautomatiseerde boekhouding	11					
	ADFIN-BELAST-1	Aangifte omzetbelasting en inkomstenbelasting	3	ADFIN-BELAST-1	Aangifte omzetbelasting en inkomstenbelasting	3							Aanvullende opdracht aangifte OB en IB	3	
	ADFIN-VERADM-1	Verdieping bedrijfsadministratie	2	ADFIN-VERADM-1	Verdieping bedrijfsadministratie	2			De geavanceerde boekhouding	5					
ADFIN-PPONT124-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	6	ADFIN-PPONT124-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 1	6						Vervangende opdracht PPO1	6			
Semester 2	Laatst aangeboden in studiejaar 2025-2026 (jaar 1)			Vervangende toets 2026-2027 (oud curriculum)			of	Vervangende toets 2026-2027 (nieuw)			en/of	Vervangende opdracht			
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADFIN-BEDFIN24-1	Bedrijfsfinanciering	7	ADFIN-BEDFIN24-1	Bedrijfsfinanciering	7									
	ADFIN-INLBEC-1	Inleiding bedrijfseconomie	3	ADFIN-INLBEC-1	Inleiding bedrijfseconomie	3									
	ADFIN-PPONT224-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	3	ADFIN-PPONT224-1	Persoonlijke en professionele ontwikkeling 2	3							Vervangende opdracht PPO 2		
	ADFIN-ADPROJ25-1	Ad Project	2	ADFIN-ADPROJ25-1	Ad Project	2							Vervangende opdracht AD project		
ADFIN-STAGE25-1	Meewerken in de beroepspraktijk	15	ADFIN-STAGE25-1	Meewerken in de beroepspraktijk	15		Finance in de praktijk 1 + 2 + 3	17							
Semester 3	Laatst aangeboden in studiejaar 2025-2026 (jaar 2)			Vervangende toets 2026-2027			of	Vervangende toets 2026-2027			en/of	Vervangende opdracht			
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADFIN-MANIN23-2	Theorie managementinformatie	3	ADFIN-MANIN23-2	Theorie managementinformatie	3									
	ADFIN-MANINF24-2	Managementinformatie	9	ADFIN-MANINF24-2	Managementinformatie	9							vervangende opdracht Theorie managementinformatie	3	
	ADFIN-THJAAR23-2	Theorie op- en samenstellen jaarrekening	3	ADFIN-THJAAR23-2	Theorie op- en samenstellen jaarrekening	3							Vervangde opdracht management informatie	9	
	ADFIN-JAARRK23-2	Op- en samenstellen jaarrekening	7	ADFIN-JAARRK23-2	Op- en samenstellen jaarrekening	7							Vervangende opdracht theorie op- en samenstellen + BP	10	
	ADFIN-FISAAN24-2	Fiscale aangiftes	6	ADFIN-FISAAN24-2	Fiscale aangiftes	6									
	ADFIN-VRD24-2	Vrije keuze	2	ADFIN-VRD24-2	Vrije keuze	2		ADFIN-FISAAN26-2	Fiscale aangiftes	5			EN	Aanvullende opdracht fiscale aangiftes	1
										Vervangende opdracht vrije keuze	2				
Semester 4	Laatst aangeboden in studiejaar 2025-2026 (jaar 2)			Vervangende toets 2026-2027			of	Vervangende toets 2026-2027			en/of	Vervangende opdracht			
	Osiriscode	Toetsnaam	EC	Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Toetsnaam	EC		Osiriscode	Soort	EC	
	ADFIN-AFSTUD23-2	Afstuderen in de beroepspraktijk	30	ADFIN-AFSTUD23-2	Afstuderen in de beroepspraktijk	30		ADFIN-AFSTUD26-2	Afstuderen in de beroepspraktijk	30					