Onderwijs- en Examenregeling

Master of Business Administration
studiejaar 2023-2024

De Onderwijs- en Examenregeling (OER), omvat de hoofdzaken van het onderwijs en de examinering. Ook zijn de toelatingseisen, het beleid rondom vrijstellingen en de begeleiding tijdens de studie opgenomen.

Het bevoegd gezag van NLBA stelt voor de Master Business Administration krachtens artikel 7.13 van de WHW, de hier volgende onderwijs en examenregeling vast.

Versie 1.0

Netherlands Business Academy

Inhoudsopgave

1 Inleiding 3
2 Begripsomschrijvingen 3
2.1 Begripsbepalingen 3
3 Vooropleiding en toelating 3
3.1 Vooropleiding masteropleidingen 3
4 Opbouw van de opleiding 5
4.1 Beschrijving van de opleiding 5
4.1.1 Doel van de opleiding 5
4.1.2 Beroepsprofiel en kerncompetenties 5
4.1.3 Dublin Descriptoren en MBA Eindtermen 6
4.1.4 De inrichting van de opleiding 8
4.1.5 Studielast (art. 7.4 WHW) 8
4.1.6 Jaarindeling 8
4.1.7 Voertaal 8
4.2 Opbouw van het programma 8
4.2.1 Programmaopbouw 8
4.2.2 Achterstanden in modules 9
4.3 Tentamens en examens 10
4.3.1 Tentamengelegenheid & herkansingen 11
4.3.2 Verplichte volgorde 11
4.3.3 Vorm van tentamens 12
4.3.4 Het afstudeerwerk 12
4.3.5 Vaststelling van de uitslag 13
4.3.6 Geldigheidsduur 13
4.3.7 Inzagerecht 13
4.3.8 Vrijstelling van tentamen 14
4.3.9 Vervanging van verplichte vakken 14
4.3.10 Examen 14
4.3.11 Graad 15
4.3.12 Cum Laude 15
4.3.13 Ongeldigverklaring 15
5 Studiebegeleiding 15
5.1 Studievoortgangsadministratie 15
5.2 Studiebegeleiding 15
5.3 Studeren met een functiebeperking 16
5.4 Aanvullende begeleiding inkopen 16
6 Organisatie van de opleiding 16

6.1 Programmamanagement 16
6.2 Examencommissie 16
6.2.1 Opleidingsprogramma en examen 16
6.2.2 Tentamens, moduletoetsen, examens en vrijstellingen 17
6.2.3 Onregelmatigheden 17
6.2.4 Overige taken 17
6.3 Fraude en plagiaat 18
6.4 Klachten, bezwaar en beroep 18
7 Overgangsbepalingen 18
7.1 Vervangende eisen 18
8 Slotbepalingen 18
8.1 Algemene hardheidsclausule 18
8.2 Rechtsbescherming 19
8.3 Wijzigingen 19
8.4 Bekendmaking 19
8.5 Inwerkingtreding 19

1 Inleiding

In de OER komen onder andere de volgende onderwerpen aan de orde:

- de inhoud van de opleiding en de daaraan verbonden tentamens;
- het oplopen van vertraging tijdens de opleiding;
- de wijze waarop de tentamens worden afgenomen;
- de geldigheidsduur van resultaten;
- het recht op inzage en nabespreking.

Aan de OER zijn de Regels en Richtlijnen van de examencommissie toegevoegd, die de volgende onderwerpen aankaarten:

- de aanmelding voor tentamens en examens;
- regels ten aanzien van de orde bij het afnemen en afleggen van tentamens en examens;
- regels rondom fraude en plagiaat;
- de beoordeling van tentamens en examens.

2 Begripsomschrijvingen

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de masteropleiding Master of Business Administration (MBA), cohort 2023-2024, verzorgt door de Netherlands Business Academy (NLBA).

2.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a) **de wet:** de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW);
b) **opleiding:** een opleiding zoals bedoeld in artikel 7.3 tweede lid, WHW en zoals vermeld in het CROHO, inclusief alle opleidingsvormen en opleidingsvarianten die onder dezelfde CROHO-code vallen;
c) **cohort:** het jaar waarin de student met de opleiding is begonnen;
d) **instellingsbestuur:** de directie van NLBA;
e) **examencommissie:** de commissie, door het instellingsbestuur aangesteld krachtens artikel 7.12., eerste lid, van de wet;
f) **student:** de persoon ingeschreven bij NLBA voor het volgen van onderwijs en/of het afleggen van toetsen en het examen van de opleiding.
g) **onderwijseenheid of module:** een onderdeel van de opleiding, bedoeld in artikel 7.3., tweede lid, van de wet;
h) **tentamen, moduletoets:** beoordelende toets van kennis, inzicht en vaardigheden ter toetsing of de leerdoelen behorende bij een module zijn behaald. Een tentamen kan uit een of meerdere onderdelen bestaan;
i) **examinator:** persoon die door de examencommissie is aangewezen voor het afnemen van tentamens en voor het beoordelen daarvan;
j) **studiepunten** (ECTS, European Credit Transfer and Accumulation System): studiepunten zijn verbonden aan onderdelen van het programma en worden toegewezen zodra programmaonderdelen goed worden afgerond. Een ECTS staat voor 28 studiebelastingsuren.

3 Vooropleiding en toelating

3.1 Vooropleiding masteropleidingen

1. De examencommissie verleent in naleving van artikel 7.30b van de WHW, een student toegang tot een masteropleiding met of wanneer:

a. Een afgeronde, relevante, bacheloropleiding, met minstens 3 jaar voor de opleiding relevante werkervaring;

b. Een succesvol afgeronde opleiding die volgens de examencommissie gelijkwaardig is aan de vooropleiding zoals bedoeld in artikel 3.1, lid 1a, met minstens 3 jaar voor de opleiding relevante werkervaring;

c. Een HBO- of WO-diploma, waarmee krachtens artikel 3 een bewijs van toelating wordt toegekend;

d. Het bezit van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een graad Bachelor in het wetenschappelijk onderwijs onderscheidenlijk een graad Bachelor in het hoger beroepsonderwijs.

2. Aanvullend op artikel 3.1 lid 1, beschikt de kandidaat over minimaal drie jaar relevante werkervaring, waarbij hij/zij vanuit de actuele (arbeids)omgeving voldoende referentiekader aandraagt voor de invulling van de opleiding. De kandidaat dient gedocumenteerd aan te geven welke werkervaring aanwezig is en vanuit welke arbeidsomgeving zal worden geparticipeerd aan de opleiding. Voorafgaand aan de toelating vindt een toelatingsprocedure plaats.

3. Er volgt een toelatingsonderzoek indien de kandidaat niet voldoet aan de eisen zoals gesteld in artikel 3.1, lid 1 sub a, b, c, d. In dit toelatingsonderzoek worden de volgende aspecten meegenomen:

   i. Vooropleidingen;
   ii. Werkervaring;
   iii. Actuele werkomgeving;
   iv. Beheersing van de Engelse taal;
   v. Motivatie;
   vi. Persoonlijk profiel;
   vii. Communicatieve vaardigheden.

   Indien uit het onderzoek blijkt dat de kandidaat kennis, inzicht en vaardigheden heeft opgedaan gelijkwaardig aan een bacheloropleiding binnen domeinen, relevant tot de te volgen opleiding, dan worden de bevindingen voorgelegd aan de examencommissie. Het instellingsbestuur kan op basis van het toelatingsonderzoek, besluiten de kandidaat toe te laten tot de opleiding.
4. Wanneer uit het toelatingsonderzoek blijkt dat de kandidaat niet voldoet aan de toelatingseisen, wordt de mogelijkheid geboden om via instroomprogramma's of toelatingsprogramma's de tekortkomingen weg te werken. De kandidaat wordt pas ingeschreven als student aan de opleiding op het moment dat de tekortkomingen zijn weggenomen. De examencommissie kan op basis van een verzoek van een kandidaat besluiten tot vrijstelling van een gedeelte van het instroom/ toelatingsprogramma.

5. Mocht gedurende de periode van opleiding een verstoring optreden in de arbeidsomgeving, dan is alternatieve werkervaring in de vorm van een stage of andere werkkring een harde vereiste. Indien de student niet beschikt over een werkomgeving bij aanvang van de opleiding, dan dient de student gedurende de volledige looptijd van de opleiding door middel van stage of alternatieve werkervaring invulling te geven aan de praktijkcomponent van de leereenheden. De student dient een gedocumenteerd verzoek in ter goedkeuring voor deze alternatieve route.
6. De examencommissie is bevoegd om in geval van onbillijkheden van overwegende aard in individuele gevallen ten voordele van de student een uitzondering te maken op de Onderwijs- en Examenregeling.
7. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.
8. Het individueel en persoonlijk samengestelde Pre-masterprogramma, met een succesvolle afronding, garandeert toelating tot de MBA-opleiding.

4 Opbouw van de opleiding

4.1 Beschrijving van de opleiding

4.1.1 Doel van de opleiding

NLBA daagt studenten uit om het maximale uit zichzelf te halen. De focus ligt daarbij op de persoonlijke ontwikkeling van de student en de ontwikkeling van sociale vaardigheden. De doelstellingen van de opleiding zijn:

a) Het verwerven van kennis en kunde en het vormen van een karakter door de student in het desbetreffende vakgebied;
b) Vorming van de student op Masterniveau;
c) Voorbereiding op groei en de volgende stap binnen of buiten de huidige carrière.

Binnen de opleiding wordt het onderwijs op diverse momenten binnen het studiejaar zowel mondeling als schriftelijk geëvalueerd. Er zijn klankbordgroepen actief waarin evaluatiegegevens worden verzameld over de collegedagen en curriculumonderdelen. Aan de hand van de uitgevoerde evaluaties worden zo nodig verbetertrajecten afgesproken met de docenten die de modulen verzorgen.

4.1.2 Beroepsprofiel en kerncompetenties

De doelstelling van de opleiding is dat studenten de professionele groei doormaken van uitvoerend naar strategisch niveau. Daarbij zijn de eisen die worden gesteld aan leiderschap hoog, waarbij zelfsturend vermogen noodzakelijk is. Iedere student heeft na afronding van de opleiding meer kennis en kunde in het (mede)aansturen van een onderneming. Dit alles speelt zich af in een steeds sneller veranderende maatschappij. Een toenemende complexiteit en de vluchtigheid van “social media” werken door in zowel de interne als de externe omgeving van organisaties. Studenten hebben veelal autonome en zelfsturende functies bij verschillende organisaties. Het ontwikkelde beroeps- en opleidingsprofiel voorziet in het functioneren op strategisch niveau in het MKB en middel managementniveau in grote ondernemingen. Het beroeps- en opleidingsprofiel is ontwikkeld door inhoudelijke experts en is vervolgens voorgelegd aan professionals uit het werkveld en de Adviesraad van NLBA.

Vanuit het beroepsprofiel zijn we gekomen tot de volgende kerncompetenties:

Kern Competentie	***Definitie***
Gerelateerd aan de rol van manager	
Leidinggeven	Richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerker/groep medewerkers en situatie.
Coachen	Richting en sturing geven aan een medewerker in het kader van diens taakvervulling; stijl van coachen aanpassen aan medewerker en situatie zodat betrokken medewerker zich optimaal kan ontwikkelen.
Plannen en organiseren	Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en benodigde tijd, acties en middelen aangeven om bepaalde doelen te kunnen bereiken.
Gerelateerd aan het niveau van master	
Probleemanalyse	Signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.

Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.
Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over maatschappelijke, politieke en economische ontwikkelingen en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie of organisatie.
Gerelateerd aan de persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden	
Zelfontwikkeling	Inzicht hebben in eigen sterktes en zwaktes. Op basis hiervan acties ondernemen om eigen kennis, vaardigheden en competenties te vergroten/verbeteren en zodoende beter te presteren.

De competenties zijn samengesteld door het management in samenspraak met de werkveldcommissie. Hierbij zijn de beschrijvingen van AMBA leidend geweest.

4.1.3 Dublin Descriptoren en MBA Eindtermen

De student werkt gedurende opleiding integraal toe naar de onderstaande eindkwalificaties. De modulen zijn zodanig opgesteld dat in de modulebeschrijving vanuit de geformuleerde leerdoelen naar de eindkwalificaties wordt toegewerkt. Toetsen en tentamens omvatten integraal de leerdoelen en beantwoorden aan het cognitieve Masterniveau van dieper leren. De Taxonomie van Bloom wordt toegepast en opgenomen in de toetsmatrijzen van de modulen.

Vanuit de kerncompetenties zijn de eindtermen van de opleiding MBA afgeleid. Deze eindtermen zijn gerelateerd aan de Dublin-descriptoren en de standaarden van AMBA en Equis.

Dublin Descriptor	MBA **Eindterm**	Kern**competentie**
A. Kennis en inzicht	1. Beschikt over algemene kennis van en inzicht in theorieën en concepten, betreffende de diverse vakgebieden.	Zelfontwikkeling
	2. Beschikt over een grondige kennis van verschillende analysemethodieken.	Zelfontwikkeling
	3. Beschikt over een grondige kennis van, en inzicht in het functioneren van de toepassing van controle-instrumenten in de praktijk.	Zelfontwikkeling
	4. Beschikt over kennis van (inter)nationaal gangbare methodologische benaderingen en onderzoek.	Zelfontwikkeling
B. Toepassen kennis en inzicht	1. Beschikt over een grondige kennis van verschillende veranderkundige methodieken en kan deze in verschillende situaties toepassen.	(Probleem)analyse
	2. Beschikt over vaardigheden voor het kunnen motiveren van anderen, het aanzetten tot actie en het overtuigen van de noodzaak van bepaalde acties en beslissingen.	(Probleem)analyse Coachen Leidinggeven

	3. Beschikt over vaardigheden voor het kunnen nemen van beslissingen in complexe en onvoorspelbare situaties, zowel op korte, middellange als lange termijn, mogelijk op basis van uiteenlopende belangen.	(Probleem)analyse
	4. Beschikt over vaardigheden voor het tonen van initiatief, integriteit en persoonlijke verantwoordelijkheid.	Zelfontwikkeling
	5. Is in staat om gangbare theoretische modellen en theorieën zelfstandig te gebruiken in onderzoek en dit te gebruiken in de onderbouwing van besluiten.	(Probleem)analyse
	6. Is in staat om in te spelen op bestuurlijke processen (vanuit zijn eigen deskundigheid en verantwoordelijkheid bij zowel overheid, profit als non-profit).	Organisatiesensitiviteit
	7. Is zeer goed op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van management control en is in staat ten opzichte van deze ontwikkelingen een zelfstandig beredeneerd standpunt in te nemen en dit in debat (mondeling en schriftelijk) te verdedigen.	Organisatiesensitiviteit
C. Oordeels-vorming	1. Is in staat om besluiten op maatschappelijke relevantie/risico te beoordelen.	Omgevingsbewustzijn
	2. Is in staat op systematische en creatieve wijze met complexe vraagstukken (o.m. control, belangen, kritische succesfactoren, risico's) om te gaan en tot een gefundeerd oordeel te komen.	(Probleem)analyse
	3. Is in staat tot het uitvoeren van een analyse naar de slaag- en faalfactoren, gebaseerd op eigen onderzoek (zowel schriftelijk als mondeling/audits), alsmede het formuleren en doorvoeren van (verbeter)maatregelen.	(Probleem)analyse Plannen & Organiseren
D. Communicatie	1. Is in staat gebruik te maken van zowel wetenschappelijk als eigen onderzoek en de resultaten van dit onderzoek te presenteren voor een publiek van specialisten en niet-specialisten, zowel mondeling als schriftelijk.	(Probleem)analyse
	2. Kan communiceren op uiteenlopende niveaus en disciplines, en daarmee alle relevante stakeholders.	Omgevingsbewustzijn
E. Leer-vaardigheden	1. Is in staat de ontwikkelingen op het vakgebied bij te houden en de eigen kennis en inzichten te verdiepen, aan te vullen en desgewenst over te dragen aan teamleden en collega's.	Omgevingsbewustzijn Organisatiesensitiviteit Coachen
	2. Kan multidisciplinair en integratief denken en handelen.	Organisatiesensitiviteit

	3. Kan zelfstandig een wetenschappelijk verantwoorde probleemstelling formuleren met een daarbij behorend zowel theoretisch als praktisch kader.	(Probleem)analyse

4.1.4 *De inrichting van de opleiding*

1. De opleiding wordt in deeltijd verzorgd en heeft een duur van 2,5 jaar, met 40 contactdagen.
2. De inhoudelijke vormgeving van het onderwijs is ondergebracht in een elektronische leeromgeving.

4.1.5 *Studielast (art. 7.4 WHW)*

1. De studielast van elke opleiding en elke onderwijseenheid wordt door het instellingsbestuur uitgedrukt in studiepunten. De studielast bedraagt zestig studiepunten. Zestig studiepunten is gelijk aan 1680 uren studie.

2. Het instellingsbestuur kan bepalen dat een opleiding een grotere studielast heeft dan 60 studiepunten. De MBA-opleiding heeft 66 ECTS, wat gelijk is aan 1848 studie-uren.

3. De opleiding wordt zodanig ingericht dat een student in staat is het aantal studiepunten te behalen waarop de studielast voor een studiejaar gebaseerd is. Gedurende de 2,5-jarige opleiding dient de student rekening te houden met gemiddeld 12 uur per week studietijd, naast de 40 collegedagen en 22 consultatiebijeenkomsten[1] van 2 uur.

4. De student heeft de mogelijkheid en keuze om aanvullend deel te nemen aan een studiereis. Hiervoor kunnen aanvullend 3 ECTS worden behaald na het met een voldoende afronden van de opdracht. Deze ECTS kunnen niet als compensatie dienen voor het niet behalen van een reguliere module.

4.1.6 *Jaarindeling*

1. Het academisch jaar in de masteropleidingen omvat twee blokken, ofwel 4 blokken in 2 jaar.
2. De masteropleidingen kennen twee instroommomenten per academisch jaar, te weten oktober en maart.

4.1.7 *Voertaal*

1. De voertaal binnen de opleiding is Nederlands. De literatuur bij de modulen is hoofdzakelijk Nederlands, maar bevat ook Engelstalige literatuur waarvoor een goede basiskennis Engels nodig is.

2. Van de student wordt een algehele Nederlandse taalbeheersing verwacht van 4F (vwo-niveau) en juist academisch taalgebruik.

4.2 Opbouw van het programma

4.2.1 *Programmaopbouw*

1. De leerinhoud van de opleiding is onderverdeeld in modules. Het MBA-masterprogramma bestaat uit 12 modulen met een gevarieerde studielast.

2. De samenstelling van het programma is als volgt:

[1] Tijdens de consultatiebijeenkomsten, kosteloos georganiseerd voorafgaand aan de colleges, spar je met je medestudenten over de lesstof, je onderzoeksopzet en voorzie je elkaar van feedback over de (schriftelijke) toetsen uit de modules. Een inhoudelijk begeleider vanuit NLBA is aanwezig om jou en je consultatiegroep te adviseren en te ondersteunen.

Code	Programmaonderdeel MBA	ECTS	Toets 1	Toets 2	Toets 3
ZLC	Zelfmanagement, Leiderschap & Coaching	4	POP	teamanalyse	n.v.t.
MTSC	Methoden & Technieken van Onderzoek & Schriftelijke Rapportage	4	mondeling	onderzoek-opzet	n.v.t.
	BLOK 1				
SB	Strategie & Beleid	6	schriftelijk betoog	mondeling	onderzoek
MKT	Strategische Marketing	4	mondeling	onderzoek	n.v.t.
	BLOK 2				
FMC	Finance & Management Control	4	mondeling	onderzoek	n.v.t.
OMKWA	Operations Management & Kwaliteit	4	mondeling	onderzoek	n.v.t.
HRM	Human Resource Management	4	mondeling	onderzoek	n.v.t.
PM	Project Management	4	mondeling	onderzoek	n.v.t.
MCIS	Management Control & Information Systems	6	mondeling	essay	onderzoek
	BLOK 3				
VMT	Verandermanagement	6	mondeling	notitie	onderzoek
ETH	Ethiek	2	mondeling	essay	n.v.t.
LEA	Leadership	6	notitie	essay	onderzoek
	BLOK 4				
	Het afstudeerwerk	12	voorstel	afstudeer-onderzoek	mondeling
	totaal	66			

4.2.2 Achterstanden in modules

Voor het volledige masterprogramma staat een reguliere studieduur van 2,5 jaar, inclusief het afstuderen. Om te borgen dat de student zo min mogelijk achterstand opbouwt, gelden de onderstaande maatregelen.

Indien de student twee modules achterloopt waarvan de deadline verstreken is, dan kan er niet worden gestart met de volgende module. Twee weken voor de start van de volgende module is het beslissingsmoment of de student kan deelnemen.

Voorbeeld schema 1:

Module 1	Niet afgerond – Deadline verstreken
Module 2	Afgerond
Module 3	Afgerond
Module 4	Afgerond
Module 5	Afgerond
Module 6	Niet afgerond – Deadline verstreken
Module 7	Student kan niet deelnemen.

Voorbeeld schema 2:

Module 1	Niet afgerond – Deadline verstreken
Module 2	Afgerond
Module 3	Afgerond
Module 4	Afgerond
Module 5	Afgerond
Module 6	Niet afgerond – Deadline niet verstreken voor aanvang van module 7. Deadline is wel verstreken voor aanvang van module 8.
Module 7	Student kan deelnemen, en rond deze module voor het verstrijken van de deadline af.
Module 8	Indien module 6 nog niet is afgerond kan de student niet deelnemen aan module 8.

1. De student mag 1x per studiejaar (okt-okt/ mrt-mrt) schriftelijk via het Onderwijsbureau om uitstel vragen voor schriftelijke toets(en) uit de toetsmix van een module, zonder de eerste herkansing te verliezen. Die mag reden vrij zijn, maar het uitstel kan maximaal 2 maanden bedragen. Er kan geen uitstel gevraagd worden voor toetsen die plaatsvinden tijdens collegedagen. De bevestiging van uitstel wordt schriftelijk aan de student bevestigd door de Onderwijsmanager.

   Op het moment dat een 2e module vertraging oploopt, naast de uitgestelde module, dan zijn consequenties uit de voorbeelden hierboven van toepassing.

2. Indien de student 1 jaar na afronding van de collegedagen de module nog niet heeft afgesloten doordat 1 of meer toetsen uit de toetsmix nog niet met een voldoende zijn afgesloten, dan dient de student de volledige module inclusief alle toetsen opnieuw te volgen. De kosten (geldend vanaf 1 augustus 2022) hiervoor komen voor rekening van de student.

   a. De opleidingskostenkosten per module liggen tussen de € 800,- & € 2000,-.

   b. De locatiekosten bedragen per college dag tussen de € 47,50 en € 55,- (excl. 21% BTW).

   c. De literatuurkosten bedragen per module tussen de € 50,- en € 150,- (excl. 9% BTW).

   d. Het afstudeerwerk kan niet worden ingeleverd zolang niet alle modules zijn afgerond.

3. Bij iedere andere vertraging waarbij de student de opleiding niet binnen 2,5 jaar afrondt, worden aanvullende kosten van €250,- per kwartaal (incl. BTW) in rekening gebracht.

4.3 Tentamens en examens

Tentamens zijn de toetsmomenten waarbij studenten laten zien dat ze de bestudeerde leerstof beheersen en integraal kunnen gebruiken en toepassen op andere thema's. Tentamens bestaan uit verschillende toetsvormen en bij meerdere toetsvormen spreekt men van een toetsmix. Binnen de toetsmix worden leerdoelen integraal afgetoetst. Een leerdoel kan in relatie tot andere leerdoelen meerdere keren worden afgetoetst.

4.3.1 *Tentamengelegenheid & herkansingen*

1. Modulen tot en met 4 ECTS, omvatten een toetsmix, ofwel verschillende toetsen, met twee toetsen. Modulen vanaf 4 ECTS omvatten een toetsmix met drie toetsen.

2. De tentamens voor de modulen van de opleiding bestaan uit een toetsmix, waarbij er tentamens tijdens de collegedagen en na de laatste collegedag worden gepland.

3. De samenstelling, inhoud en opbouw van de toetsmix worden minimaal 2 weken voor aanvang van de eerste moduledag op de digitale leeromgeving gepubliceerd in de modulebeschrijving.

4. De eerste herkansing is kosteloos voor ieder toetsonderdeel behorende bij een module. Indien een student een onvoldoende resultaat behaalt dient de herkansing binnen 1 maand te zijn afgerond.

    a. Indien de student voor de eerste herkansing opnieuw een onvoldoende behaalt, dan dient er schriftelijke toestemming gevraagd te worden aan de examencommissie voor een tweede herkansing. De kosten voor een tweede en iedere verdere herkansing bedragen €75,- (incl. BTW). De factuur dient voldaan te zijn voordat de herkansing kan plaatsvinden.

    b. Indien na een tweede herkansing nog steeds sprake is van een onvoldoende resultaat zal de student de examencommissie schriftelijk moeten verzoeken om een derde herkansingsmogelijkheid.

5. De examencommissie kan besluiten dat na twee mislukte pogingen de student de module opnieuw dient te volgen. Eventuele meerkosten voor het beoordelen van meer dan twee examens en/of het opnieuw volgen van de module zijn voor rekening van de student.

6. Indien de student een deadline voor een toets niet behaalt dan vervalt de eerste (gratis) herkansingsmogelijkheid. De student krijgt automatisch 1 maand extra om de toets alsnog af te ronden.

    a. Indien de student de toets niet afrondt binnen deze extra termijn bedragen de kosten €75,- (incl. BTW) voor het alsnog inleveren van de toets.

    b. Indien de student een onvoldoende resultaat behaald, nadat de toets te laat is ingeleverd, bedragen de kosten €75,- (incl. BTW) voor het aanvragen van de tweede herkansing. Daarvoor dient de student eerst een schriftelijk verzoek voor de tweede herkansing te worden ingediend bij de examencommissie.

7. De examencommissie is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van (a) de tentamens, en (b) het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom de tentamens. In het ‘Reglement en Richtlijnen van de examencommissie’ zijn de richtlijnen vastgelegd.

4.3.2 *Verplichte volgorde*

1. Toelating tot de modulen en de tentamens van de opleiding is voorbehouden aan studenten die tot de opleiding zijn toegelaten.

2. Niet tegenstaande lid 1 kunnen modulen van een bepaalde masteropleiding ook dienstdoen als keuze- of specialisatievakken binnen een andere masteropleiding.

3. Voor deelname aan modulen van de opleiding kunnen nader gestelde ingangseisen van toepassing zijn. Dit wordt in een persoonlijk intakegesprek besproken en vastgesteld.

4.3.3 *Vorm van tentamens*

1. In de modulebeschrijving wordt vermeld of het tentamen geheel of gedeeltelijk schriftelijk of mondeling of in de vorm van een digitale toets, dan wel door middel van een vaardigheidstest wordt afgelegd.

2. De examencommissie kan op verzoek van de student of van de examinator besluiten een tentamen voor een bepaalde student in een andere vorm af te nemen.

3. Een mondelinge toets, binnen een module, kan bij meer dan één student tegelijk afgenomen worden, met uitzondering de verdediging van het afstudeerwerk, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.

4. Een mondelinge toets binnen een module wordt altijd uitgewerkt als product wat ingeleverd wordt en meetelt in de beoordeling. Dit product wordt conform de geldende bewaartermijnen bewaard door NLBA.

4.3.4 *Het afstudeerwerk*

1. De laatste fase van de masteropleiding bestaat uit het afstudeerwerk. Het afstudeerwerk dient te worden gebaseerd op een onderwerp dat in de (eigen) werkomgeving speelt. De eisen voor het afstudeerwerk zijn uitgewerkt in de Afstudeerprocedure, die te vinden is in de digitale leeromgeving.

2. Uiterlijk drie (3) maanden nadat de laatste module is afgerond, dient het afstudeervoorstel ingeleverd te worden.

3. Het afstudeerwerk wordt beschouwd als een aparte module en moet met een voldoende resultaat worden afgerond. De student mag aan de verdere uitwerking van het afstudeerwerk beginnen op het moment:

    a. dat het afstudeervoorstel akkoord is bevonden;

    b. dat maximaal één (1) module nog niet met een voldoende totaalscore is afgesloten.

4. Het uitgewerkte afstudeerwerk mag ingediend worden en ter verdediging worden aangeboden indien:

    a. Alle onderwijseenheden met een score 5,5 zijn behaald;

    b. Het afstudeerwerk voldoet aan de ontvankelijkheidscriteria.

5. De verdediging is een gesloten zitting. Hierbij zijn alleen de student zelf en de examinatoren aanwezig. Publiek/toehoorders worden niet toegelaten tot de zitting.

6. Er staat 6 maanden voor afronding van het afstudeerwerk. Bij een vertraging van 3 maanden of langer gedurende de afstudeerfase, worden er aanvullende kosten in rekening gebracht van €250,- per kwartaal (incl. BTW).

7. Het afstudeerwerk moet binnen één jaar na goedkeuring van het afstudeervoorstel zijn afgerond.
    a. Is dit niet het geval, dan dient er opnieuw gestart te worden met het afstudeerwerk; zowel het onderzoeksvoorstel als het vervolg. De kosten hiervoor komen voor rekening van de student en bedragen € 4.125, - (inclusief BTW).
    b. Met betrekking tot de voorwaarden, gelden dan de voorwaarden behorende bij de meest actuele onderwijs- en examenregeling en afstudeerprocedure.

4.3.5 *Vaststelling van de uitslag*

1. Het resultaat van een module wordt vastgesteld op basis van de resultaten van de toetsen en/of het tentamen van de module. Aanvullende vereisten, zoals participatie in groepsopdrachten of groepspresentaties kunnen deel uitmaken van het resultaat. De weging van de resultaten van toetsen en tentamens wordt bij aanvang van de module in de modulebeschrijving en de toetsmatrijs kenbaar gemaakt.

2. De einduitslag voor het behalen van een module wordt binnen twintig (20) werkdagen na het inleveren van het afsluitende onderdeel (toets/opdracht/tentamen) via de digitale leeromgeving aan de student gecommuniceerd. Resultaten gecommuniceerd door het onderwijsbureau op de digitale leeromgeving zijn voorlopige resultaten onder voorbehoud van goedkeuring. Resultaten worden definitief vastgesteld na goedkeuring door de examencommissie.

3. De student heeft gedurende de opleiding op ieder moment via de digitale leeromgeving inzicht in de studievoortgang en de behaalde resultaten.

4. De uitslag van een mondelinge toets wordt voor aanvang van de volgende collegedag of binnen tien (10) werkdagen door de examinator vastgesteld, waarbij tevens een schriftelijke verklaring aan de student wordt verstuurd.

5. Iedere student die start met het afstudeerwerk krijgt een eerste begeleider toegewezen, die tevens één van de drie beoordelaars is. Deze eerste begeleider staat in voor de begeleiding van de student. Daarnaast krijgt de student een tweede en derde beoordelaar toegewezen. Minimaal één van de beoordelaars heeft de Basis Kwalificatie Examinering voltooid (geldt vanaf mei 2022).

4.3.6 *Geldigheidsduur*

1. De geldigheidsduur van behaalde modulen is vier (4) jaar.

2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan de examencommissie een student verplichten een aanvullend of vervangend tentamen af te leggen voor een bepaalde module waarvoor hij/zij langer dan vier (4) jaar vóór het afstudeerwerk een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd.

3. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op verleende vrijstellingen.

4.3.7 *Inzagerecht*

1. Artikel 7.13, tweede lid onderdeel p van de WHW regelt de inzage in beoordeeld werk.

2. Voor de inzage zoals bedoeld in artikel 7.13, tweede lid, onderdeel p, van de WHW geldt dat binnen zes (6) weken na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen de student zijn werk kan inzien.

3. De docent zal bepalen dat de inzage of kennisneming geschiedt op twee verschillende dagen, waarbij tijdstip en plaats door de docent worden vastgesteld en naar de betrokken studenten gecommuniceerd. Indien de betrokkene aantoont door overmacht verhinderd te zijn op een aldus vastgesteld plaats en tijdstip te verschijnen, wordt hem door de docent op advies van de examencommissie een andere mogelijkheid geboden, zo mogelijk binnen de in het tweede lid genoemde termijn.

4. Gedurende de inzage kan de student kennisnemen van de vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede (zo mogelijk) van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

5. Niet tegenstaande lid 1 t/m 3 geldt dat studenten het recht hebben het tentamen in te zien voorafgaand aan een herkansing voor datzelfde tentamen. Indien dit organisatorisch niet mogelijk is, kan, voorafgaand aan de herkansing, een alternatief worden aangeboden in de vorm van een andere methode waarmee inzicht kan worden verschaft in het tentamen (bijvoorbeeld

een uitleg door de docent op video, chatsessie). Het aanbieden van een alternatief betekent overigens niet dat daarmee het recht op reguliere inzage komt te vervallen.

4.3.8 *Vrijstelling van tentamen*

1. De examencommissie kan de student op diens verzoek, gehoord de desbetreffende examinator, vrijstelling verlenen van de tentamens van een module van de opleiding, indien de student een vak aan een andere hogeschool of universiteit heeft behaald met minimaal dezelfde studielast (ECTS-credits) en dat alle leerdoelen van de desbetreffende module dekt. De vrijstelling dient te worden aangevraagd uiterlijk vier (4) weken voordat de colleges van de module waarvoor vrijstelling wordt gevraagd, begint. Een verzoek tot vrijstelling na deze termijn wordt niet in behandeling genomen.

2. Vrijstelling van een tentamen of deel van een toetsmix voor een module in de masteropleiding is niet mogelijk op basis van een vak behaald in een bacheloropleiding of pre-masterprogramma. Uitzonderingen op deze regel zijn voorbehouden aan de examencommissie.

3. Voor diploma's ouder dan 10 jaar en certificaten ouder dan 5 jaar geldt dat ze geen recht op vrijstellingen geven. Op verzoek dienen de originelen ter waarmerking van de kopieën worden getoond. Uitzonderingen op deze regel zijn voorbehouden aan de examencommissie.

4. De toekenning van vrijstellingen vindt plaats op individueel en persoonlijk niveau, er kunnen geen rechten aan worden ontleend door anderen.

5. Binnen de opleiding wordt geen vrijstelling verleend voor het afstudeerwerk. Indien de student bij NLBA de masteropleiding MFC met afstudeerwerk heeft afgerond, dan wordt het afstudeerwerk in de MBA vervangen door een Glo-bus managementgame.

6. In de studievoortgang en op de cijferlijst wordt bij het vak geen cijfer opgenomen, maar vervangen door de term 'vrijstelling'.

7. Zie voor een detailuitwerking het Vrijstellingenreglement NLBA.

4.3.9 *Vervanging van verplichte vakken*

1. De student moet de modulen van het programma volgen om aan zijn onderwijsverplichtingen te voldoen.

2. Met inachtneming van het gestelde in het derde lid van dit artikel, kan de examencommissie in uitzonderlijke gevallen bepalen dat een verplichte module vervangen mag worden door een andere module dat alle leerdoelen van de desbetreffende module dekt.

3. De student dient voor de start van het studiejaar waarin de module wordt gegeven toestemming te vragen aan de examencommissie om het vak te mogen vervangen.

4. In de studievoortgang en op de cijferlijst wordt het verplichte vak vervangen door de vermelding van het toegestane vervangende vak, inclusief cijfer.

4.3.10 *Examen*

1. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast zodra de student voldoende bewijzen overlegt van de door hem behaalde tentamens binnen de masteropleiding en de wetenschappelijke vorming die daarmee heeft plaatsgevonden.

2. Alvorens de uitslag van het examen te bepalen, kan de examencommissie een onderzoek instellen naar de kennis van de student op het gebied van een of meerdere vakken of aspecten van de opleiding, indien en voor zover de uitslagen van de desbetreffende tentamens hiertoe reden geven.

3. De regels met betrekking tot judicia zijn vastgelegd in het Reglement en Richtlijnen van de examencommissie.

4.3.11 Graad

1. Aan studenten die het examen in een van de opleidingen hebben afgelegd, wordt de graad Master of Business Administration (MBA) verleend.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.
3. Studenten die het programma van de extra studiereis volgen, ontvangen na afronding daarvan een certificaat naast hun Masterdiploma.

4.3.12 Cum Laude

Aan het masterdiploma wordt Cum Laude toegekend wanneer:

a. Het judicium van iedere module ten minste het cijfer 7,5 (onafgerond) bedraagt. In uitzondering hierop mag voor maximaal één module een 7,0 (onafgerond) zijn behaald.

b. Het gewogen gemiddelde judicium van alle op de cijferlijst vermelde onderwijseenheden tenminste het cijfer 8,0 (onafgerond) bedraagt. Resultaten die niet met een cijfer worden gehonoreerd, worden niet meegenomen in de bepaling van het gewogen gemiddelde.

c. Er is voor geen enkel onderdeel van de toetsmix een hertentamen afgelegd.

d. Voor maximaal 30 studiepunten aan vrijstelling is verleend.

e. Voor het afstudeerwerk minimaal het eindcijfer 8,0 (onafgerond) is behaald.

f. De opleiding binnen de studieduur plus maximaal één jaar is behaald. Er is nooit fraude of plagiaat vastgesteld.

4.3.13 Ongeldigverklaring

De examencommissie is in geval van onregelmatigheden bevoegd tot ongeldigverklaring van een toets/tentamen of een onderdeel daarvan voor de student of alle (of een deel van de) studenten, indien een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de examinandus op die toets/tentamen of dat onderdeel redelijkerwijs niet mogelijk is gebleken dan wel de kwaliteit van de toets/tentamen of een onderdeel daarvan niet kan worden geborgd. Onder onregelmatigheden kan in dit verband onder andere worden verstaan: fraude, een technisch gebrek, onregelmatigheden die veroorzaakt zijn door examinatoren, studenten of derden en een al dan niet technische storing of calamiteit.

5 Studiebegeleiding

5.1 Studievoortgangsadministratie

1. NLBA is verantwoordelijk voor de registratie van de individuele studieresultaten van de student.
2. Individuele studieresultaten worden geregistreerd binnen de digitale leeromgeving. De digitale leeromgeving is met een internetverbinding op ieder moment toegankelijk voor de student.

5.2 Studiebegeleiding

1. NLBA zorgt ervoor dat alle voor de opleiding ingeschreven studenten aanspraak kunnen maken op begeleiding bij studie gerelateerde onderwerpen.
2. Het recht op studiebegeleiding houdt onder andere in:
    a. de mogelijkheid tot het voeren van studievoortganggesprekken;

b. het bijwonen van consultatiebijeenkomsten;

c. doorverwijzing naar andere hulpverlenende instanties;

d. informatie over training van studievaardigheden.

5.3 Studeren met een functiebeperking

Aan studenten met een functiebeperking, handicap of chronische ziekte wordt de gelegenheid geboden hun studie, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, aan de beperkingen die de functiebeperking, handicap of chronische ziekte met zich meebrengt aan te passen.

5.4 Aanvullende begeleiding inkopen

Indien er (aanvullend op de inclusieve consultatiebijeenkomsten die door de student tijdens de opleiding ongeveer 22 keer bijgewoond worden) behoefte is aan individuele (afstudeer)begeleiding, dan is dit vanaf 1 augustus 2022 mogelijk in de vorm van een strippenkaart van timeslots.

- Bij aanvang van de opleiding ontvangt iedere student eenmalig 2 gratis timeslots individuele (afstudeer)begeleiding t.w.v. 90 euro;
- 1 strip staat voor timeslot van 30 minuten individuele (afstudeer)begeleiding. Duurt de begeleiding minder dan 1 timeslot, dan wordt een volledig timeslot in rekening gebracht. Minuten kunnen niet opgespaard worden tot een timeslot.;
- Timeslots kunnen aangevraagd worden via het Onderwijsbureau. Wordt een begeleider of specialist door een student zonder tussenkomst van het Onderwijsbureau benaderd en begeleid, dan wordt de (afstudeer)begeleiding alsnog verrekend met het openstaand tegoed of er wordt een aparte factuur gestuurd.;
- De strippenkaart is gedurende de hele opleiding inzetbaar, inclusief de afstudeerfase. Na afstuderen komt het resterend te goed te vervallen. Restitutie is niet mogelijk.
- De tarieven (incl. BTW) per 1 augustus 2022 zijn:
  - 2 strippen (2x 30 minuten) 90 euro
  - 4 strippen (4x 30 minuten) 170 euro
  - 6 strippen (6x 30 minuten) 240 euro
  - Los contactmoment (5 - 30 minuten) 47,50 euro

6 Organisatie van de opleiding

6.1 Programmamanagement

De opleidingscoördinatie is verantwoordelijk voor de organisatie van het programma, de procedures rondom aanmelding en inschrijving, de procedures ten aanzien van vrijstellingen, de praktische aspecten rond de opleiding en de overige aspecten zoals in deze regeling aangegeven.

6.2 Examencommissie

De taken van de examencommissie staan vermeld in art. 7.11, 7.12, 712b en 7.12c van de WHW. Zie het Reglement en Richtlijnen Examencommissie voor een complete weergave van de werkwijze van de examencommissie, deze is op te vragen via het Onderwijsbureau.

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de examencommissie worden in de navolgende paragrafen beschreven.

6.2.1 Opleidingsprogramma en examen

a. Het goedkeuren van het individuele examenprogramma van de student;

b. Het vaststellen of de student voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het behalen van het examen;

c. Te beslissen, onder door haar te stellen voorwaarden, dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd;

d. Het uitreiken van een getuigschrift en supplement, en de afgifte van de verklaring van behaalde tentamens (artikel 7.11 WHW);

e. Getuigschriften, verklaringen en beslissingen over personen worden namens de examencommissie ondertekend door de voorzitter van de examencommissie;

f. Het beslissen op een verzoek om uitstel van afstuderen;

6.2.2 Tentamens, moduletoetsen, examens en vrijstellingen

a. Het aanwijzen van examinatoren;

b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van tentamens, moduletoetsen en examens te beoordelen en vast te stellen;

c. Het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens en/of moduleopdrachten;

d. Te beslissen over toestemming met betrekking tot toegang tot één of meer onderdelen van het afsluitend examen;

e. Te beslissen of een aanvullend onderzoek naar de kennis en vaardigheden van een student nodig is;

f. Te beslissen over de verlenging van de geldigheidsduur van de met goed gevolg afgelegde tentamens;

g. Het opstellen van regels voor de gang van zaken tijdens tentamens;

h. Het nemen van beslissingen en of treffen van maatregelen naar aanleiding van door een student gepleegde fraude (artikel 7.12b lid 2 WHW).

6.2.3 Onregelmatigheden

De examencommissie is in geval van onregelmatigheden bevoegd tot ongeldigverklaring van een toets/tentamen of een onderdeel daarvan voor de student of alle (of een deel van de) studenten, indien een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de examinandus op die toets/tentamen of dat onderdeel redelijkerwijs niet mogelijk is gebleken dan wel de kwaliteit van de toets/tentamen of een onderdeel daarvan niet kan worden geborgd. Onder onregelmatigheden kan in dit verband onder andere worden verstaan: fraude, een technisch gebrek, onregelmatigheden die veroorzaakt zijn door examinatoren, studenten of derden en een al dan niet technische storing of calamiteit.

6.2.4 Overige taken

a. Het aanpassen van onderwijs en tentamens ten behoeve van de studenten met een handicap;

b. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;

c. Het uitvoeren van de overige aan de examencommissies opgedragen taken en bevoegdheden die in de OER zijn omschreven;

d. Het vaststellen en wijzigen van dit Reglement en Richtlijnen;

e. Het uitbrengen van advies aan de Directie over de vaststelling, wijziging of regelmatige beoordeling van de onderwijs- en examenregeling;

f. Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden voor de Directie.

6.3 Fraude en plagiaat

In deze paragraaf zijn enkele onderdelen uit het Fraude en Plagiaat Reglement en Richtlijnen, wat per 1 juni 2021 is vastgesteld en in werking is getreden. Voor meer specificatie rondom wat fraude en plagiaat specifiek omvat, wordt hiernaar verwezen. Het document Fraude en Plagiaat Reglement en Richtlijnen is voor iedere student en docent toegankelijk via de digitale leeromgeving en wordt sterk aanbevolen om goed door te nemen.

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student of examenkandidaat dat tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt. Plagiaat is een vorm van fraude.
2. NLBA maakt gebruik van anti-plagiaatsoftware Ouriginal. Met het oog op de controle op plagiaat en/of fraude moet de examenkandidaat/ student een schriftelijk werkstuk ook elektronisch inleveren.
3. Bij vermoeden van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden wordt het gemaakte werk niet nagekeken. De examinator kent geen beoordeling toe aan het ingeleverde werk. Indien de examencommissie vaststelt dat er geen sprake is van fraude, plagiaat of andere onregelmatigheden, wordt het werk alsnog nagekeken en wordt er een beoordeling toegekend.
4. Indien plagiaat in een toets wordt geconstateerd of vermoed, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student ingeleverde toetsen/examens te onderzoeken op plagiaat en beoordelingen ongeldig verklaren. De student is verplicht om aan een dergelijk onderzoek mee te werken.
5. Incidenten worden vastgelegd in het studentendossier en bij herhaling kan het leiden tot het schorsen van een student voor maximaal 1 jaar en het nietig verklaren van moduleresultaten.
6. Kosten voor herbeoordelen en andere kosten ten gevolge van fraude en/of plagiaat zijn geheel voor rekening van de student.

6.4 Klachten, bezwaar en beroep

De procedures omtrent het indienen van klachten, het vragen om herbeoordelingen, het indienen van bezwaar tegen (her)beoordelingen en het indienen van beroep staan beschreven in de klachtenprocedure zoals gepubliceerd op de digitale leeromgeving.

7 Overgangsbepalingen

7.1 Vervangende eisen

1. Een wijziging in het curriculum van een opleiding, waarbij bepaalde verplichte vakken vervallen dan wel van semester worden gewijzigd, gaat gepaard met overgangsregels.
2. Overgangsregels van de afzonderlijke opleidingen worden gepubliceerd.

8 Slotbepalingen

8.1 Algemene hardheidsclausule

1. De examencommissie is bevoegd om in geval van onbillijkheden van overwegende aard in individuele gevallen ten voordele van de student een uitzondering te maken op de Onderwijs- en Examenregeling.

2. In gevallen waarin de Onderwijs- en Examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie vanuit een overleg met het instellingsbestuur/ directie.

8.2 Rechtsbescherming

Het College van Beroep voor de Examens is bevoegd tot het behandelen van een door betrokkene ingesteld beroep ter zake van de in artikel 7.61 van de WHW gestelde gevallen.

8.3 Wijzigingen

1. Wijzigingen in deze regeling worden door het onderwijsbureau, gehoord de opleidingsmanager en, indien van toepassing, de examencommissie en na overleg met de directie, bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

2. Een wijziging in deze regeling heeft geen betrekking op het lopende academisch jaar, tenzij de belangen van de student hierdoor niet worden geschaad.

8.4 Bekendmaking

1. De directie draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, van het Reglement en Richtlijnen die door de examencommissie zijn vastgesteld, het Fraude en Plagiaat Reglement en Richtlijnen, de Klachtenprocedure, alsmede van elke wijziging van deze stukken.

2. Elke belangstellende kan bij de opleidingsmanager een exemplaar van de in het eerste lid bedoelde stukken verkrijgen.

8.5 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2022.

Aldus vastgesteld door de directeur op 28 augustus 2022.