



Deze OER geldt voor alle studenten die voor studiejaar 2020 – 2021 staan ingeschreven (m.b.t. wetgeving, procedures etc.). Voor verdere opleidingsspecifieke informatie svp de opleidingsdocumenten per cohort raadplegen op de FIBS portal.

**Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2020-2021
van de bacheloropleiding**

Naam opleiding	Finance & Control
Opleidingscode	35520
Opleidingsvorm	Voltijd
Lesplaats	Venlo
BRIN nummer:	30 GB
Nummer instituut:	27

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op **03/06/2020**, na instemming van de IMR op **25/05/2020** en na instemming van de OC op **25/05/2020**.

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor bacheloropleidingen van Fontys.
Voor het studiejaar 2020-2021 is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op 10 december 2019, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op 16 januari 2020.

* Voor de opleiding Finance & Control worden uitsluitend Engelstalige getuigschriften uitgereikt. Vanaf 1 september 2018 is de nieuwe naam op de getuigschriften conform de officiële vermelding in het Croho-register en luidt als volgt:
'Finance and Control', met de aanvullende tekst 'major subject (afstudeerrichting) International Finance and Control'.

Toelichting

Blauw	uitwerking specifiek voor de opleiding
Paars	opleidingsspecifieke tekst

Inhoudsopgave

A – Onderwijs- en examenregeling	3
Paragraaf 1 Algemene bepalingen	3
Artikel 1 Definities	3
Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding	10
Artikel 2 Eisen vooropleiding	10
Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies	11
Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten	12
Artikel 4 Eisen werkkring	12
Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk	13
Artikel 5 Intakegesprek	13
Artikel 6 Vrijstellingen	13
Artikel 7 Versnelling / maatwerk	13
Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap	13
Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding	14
Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking	14
Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten	14
Artikel 11 Topsport	15
Artikel 11a Studentondernemerschap	15
Paragraaf 5 Inhoud opleiding	16
Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – beroepsvereisten	16
Artikel 13 Indeling opleiding	20
Artikel 14 Overzicht onderwijsseenheden en studiepunten	20
Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's	30
Artikel 16 Onderwijsactiviteiten	31
Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs	48
Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang	48
Artikel 17 Toetssoorten	49
Artikel 18 Overzicht toetsen	49
Artikel 19 Toetsen en beoordelen	49
Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster	49
Artikel 21 Deelname competentie-examens	49
Artikel 22 Aanmelding toetsen	50
Artikel 23 Legitimatie bij toetsen	50
Artikel 24 Normering toetsen	50
Artikel 25 Uitslag toetsing	50
Artikel 26 Verhinderend van deelname aan toetsen	51
Artikel 27 Verzoek tot herziening	51
Artikel 28 Herkansing	51
Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten	52
Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank	52
Artikel 31 Studievoortgang	52
Artikel 32 Studieadvies	52
Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies	54
Paragraaf 7 Afsluiting opleiding	55
Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement	55
Artikel 35 Verklaring bij vertrek	55
Artikel 36 Doorstroom	56
Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude	56
Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude	56
Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid	57
Artikel 38 – Examencommissie	57
Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid	57
Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule	58
Artikel 40 Bewaring	58
Artikel 41 Hardheidsclausule	58
Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen	59
Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel	59
Artikel 43 Overgangsbepalingen	59
Artikel 44 Onvoorziene gevallen	59
B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten	60
C - Interne klachtenprocedure	60

A – Onderwijs- en examenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Afstudeerrichting	Een specifieke invulling van het programma van een opleiding die start vanaf het eerste jaar of na de propedeuse.
Assessment	Verzamelnaam voor toetsen die gericht zijn op het beoordelen van competenties in zo authentiek mogelijke beroepssituaties.
Assessor	Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.
Beroepsvereisten	Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. De opleiding die is gericht op een dergelijk beroep stelt de studenten in staat aan deze vereisten te voldoen. (art. 7.6 van de Wet)
CMR	Centrale medezeggenschapsraad.
Cohort	De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor de propedeuse van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welke cohort hij kan aansluiten.
College van beroep voor de examens	Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t / m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.
College van Bestuur	Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.
Commissie Profileringsfonds Competentie	Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Commissie. Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.
Competentie-examen	<i>Toetsing waarbij wordt beoordeeld of een student bepaalde competenties bezit.</i>
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).
CvM	Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.
Deeltijdse opleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Deeltoets	Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.
Deficiëntie	Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.
Diploma met vakkenpakket	Oud havo- of vwo-diploma, uitgaande van vakkenpakketten. Deze diploma's werden afgegeven voordat de profielen in het havo en vwo werden ingevoerd (vanaf 1998).
Diplomasupplement	Document volgens het Europees vastgestelde format dat aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding.

Duale opleiding	Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding.
DUO	Dienst uitvoering onderwijs.
ECTS	European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is. Zie ook: studiepunt
Eindkwalificaties	Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.
Ervaringscertificaat	Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
EVC	Erkenning van eerder Verworven Competenties.
Examen	Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van (de propedeutische fase van) een opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht.
Examencommissie	Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.
Examinator	Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.
Exit-assessment	<i>Deel van een competentie-examen dat op verzoek van de student plaatsvindt als hij tussentijds met zijn opleiding wenst te stoppen.</i>
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys, mits wordt voldaan aan de eventuele ingangseisen van de minor, en waarin overstijgende en profilerende thema's centraal staan.
Fraude	Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
Getuigschrift	Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.
Grondslag	Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestants christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants christelijk (ab / pc / rk).
Hardheidsclausule	Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student / extraneus.
Hij / hem	Hij / hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.
IELTS	International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.
IMR	Instituutsmedezeggenschapsraad.
Instelling	Fontys Hogescholen.
Instituut	De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.
Instituutsdirecteur	Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.
Intake-assessment	Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.
Intakegesprek	Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontleen.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.

Major	<i>Dat deel van een bacheloropleiding met een studielast van 210 studiepunten dat bijdraagt aan de competenties van een bacheloropleiding en rechtstreeks verband houdt met de registratie van de opleiding(en) in het CROHO.</i>
Minor	<i>Keuzeprogramma binnen een bacheloropleiding met een studielast van 30 studiepunten dat bijdraagt aan generieke of specifieke competenties.</i>
Minorregeling	Regeling waarin is beschreven de inhoud, de onderwijsactiviteiten, de toetsing en de afronding van de minor. Alle minorregelingen van Fontysminors zijn te vinden via de <u>website van Fontys</u> . (De minorregelingen van opleidingsminors zijn als bijlage opgenomen bij de OER van de opleiding).
Nt2-diploma	Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie <u>Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies</u>).
OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van (een) competentie(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding), van een combinatie van competenties of van de minor. Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
Onderwijsactiviteiten	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
Opleidingsminor	Een minor die alleen gevolgd kan worden door studenten uit een bepaald domein of van een bepaalde opleiding en waarin een specifiek thema centraal staat.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Penvoerend instituut	Het penvoerend instituut is het Fontys Instituut dat eindverantwoordelijk is voor de ontwikkeling, uitvoering, toetsing en verbetering van het minorprogramma.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Postpropedeuse	Tweede fase in een bacheloropleiding.
Propedeuse	Eerste fase in een bacheloropleiding.
Regeling	<u>Regeling</u> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Profileringsfonds	
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t / m 7.34 van de Wet.
Studentendecaan	Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.

Studenten Loopbaancentrum	Voorziening van de Dienst Studentenvoorzieningen, bedoeld om studenten te begeleiden bij vraagstukken met betrekking tot instroom, doorstroom en uitstroom.
Studentondernemers- regeling	<u>Regeling</u> waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.
Studentenstatuut	Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.
Studieadvies	Een advies dat door de bacheloropleiding op het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een bindende afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies).
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde bacheloropleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieloopbaan- begeleider	Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan.
Studieloopbaan- begeleiding	Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits (EC's) gebruikt.
Tentamen	Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. (<i>art. 7.10 lid 1 van de Wet</i>) Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen.
Toets	Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bezit.
Topsportregeling	<u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.
Uitvoerend instituut	Een Fontysinstituut dat een minor uitvoert.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Bij de opleiding worden tevens de onderstaande definities gebruikt:

Afstudeerfase	Derde fase in de bacheloropleiding. Dit betreft de fase in de studie na de hoofdfase, beginnend van semester 7 tot semester 8.
Beroepsproduct	Beroepsproducten zijn diensten of producten die een professional moet kunnen leveren in het uitoefenen van zijn beroep (uit het toetsbeleid, Losse, 2016).
BILL	Business Innovation Learning Lab
BILL Beoordelingscomité	Een beoordelingscomité beoordeelt op onafhankelijke wijze of een onderwijseenheid (pijler) behaald is. Dit doet het comité op basis van het portfolio (bron 1), het advies van de PPD coach (bron 2) en een interview met de student (bron 3). Het comité is samengesteld uit minimaal drie examinatoren, die allen benoemd zijn door de examencommissie, te weten: 1) Een docent uit de afstudeerfase van de betreffende bacheloropleiding; 2) Een (docent)onderzoeker van het lectoraat verbonden aan de bacheloropleiding; 3) Een PPD coach uit BILL die de student niet zelf begeleid heeft.
BILL Leerplan	Een leerplan is een document waarin de student aan de start van ieder project (in samenspraak met zijn PPD coach) voor de vier onderwijseenheden (pijlers) beschrijft waar hij staat en hoe hij zich in een komend project verder wil ontwikkelen op de vier pijlers. Daarbij beschrijft de student ook welke activiteiten hij wil uitvoeren om specifieke leeruitkomsten te behalen (b.v. workshops, masterclasses, bedrijfsbezoeken en excursies).
BILL Portfolio	Een portfolio is een overzicht van projecten waar een student aan heeft deelgenomen. Per project omschrijft een student (a.d.h.v. bewijs) hoe aan het behalen van leeruitkomsten uit het BILL profiel gewerkt is en wat zijn of haar vorderingen zijn.
BILL PPD coach	De PPD coach begeleidt de student individueel en daar waar nodig (just-in-time) in zijn persoonlijk en professionele ontwikkeling. De PPD coach is gedurende de gehele BILL journey (studiejaar 3 en 4) gekoppeld aan een student.
BILL profiel	Om ervoor te zorgen dat studenten uiteindelijk het gewenste eindniveau voor het HBO-bachelordiploma bereiken, worden de profielen van de betrokken opleidingen met elkaar vergeleken. Om de profielen te kunnen vergelijken zijn de hbo-standaarden als basis gebruikt. De onderwijseenheden (BILL-1.1 t/m BILL-4.2) zijn uitgewerkt in een <u>BILL-profiel</u> , waarin de leeruitkomsten per eenheid zijn beschreven.

Voor pijler 1 (theoretische basis) zijn de leeruitkomsten programmaspecifiek en sluiten aan bij de verdieping van de kennis en vaardigheden in semester 7.

Voor pijler 2, 3, 4 zijn de eindtermen algemeen geformuleerd. De context (bijvoorbeeld de projecten) bepaalt hoe studenten de benodigde kennis en vaardigheden ontwikkelen.

Om een onderscheid te maken tussen niveau 1 en 2 wordt gebruik gemaakt van het AUCOM (autonomie en complexiteit) model.

	Pijler	Niveau 1 <i>Eind studiejaar 3</i>	Niveau 2 <i>Eind studiejaar 4</i>
1	Theoretische basis	20 EC	20 EC
2	Onderzoeksvaardigheden	15 EC	15 EC
3	Professionele vaardigheden	15 EC	15 EC
4	Ethische en sociale oriëntatie	10 EC	10 EC

BILL programma	Het BILL programma (Business Innovation Learning Lab) is een multidisciplinaire hybride leeromgeving waarin studenten, docenten, onderzoekers en ondernemers uit verschillende disciplines nauw samenwerken om bedrijfsvraagstukken op te lossen.
BILL project	Een BILL project is een bedrijfsvraagstuk of onderzoeksopdracht, die in Communities for Design wordt uitgewerkt.
BILL Projectcoach	De projectcoach begeleidt op groepsniveau bij het uitvoeren van projecten en geeft formatieve feedback aan de groep en individuele studenten. De projectcoach maakt deel uit van de Community for Design die aan het oplossen van een bedrijfsvraagstuk werkt.
Blauwdruk	In de blauwdruk zijn de aangeboden onderwijsactiviteiten (ook wel learning arrangements of leerarrangementen genoemd), een soort 'standaard' curriculum, opgenomen.
Community for Design	Een Community for Design (CfD) is een team samengesteld uit tenminste drie studenten, een projectcoach, een onderzoeker van het lectoraat en de opdrachtgever. Een CfD werkt samen aan het ontwerpen van een oplossing voor het bedrijfsvraagstuk.
Course-based learning	Een vast, aangeboden studieprogramma waarbij de leeruitkomsten en de weg ernaar toe door de opleiding is bepaald.
Credit	Studiepunt volgens het met ingang van 1 september 2003 aan de FIBS ingevoerde European Credit Transfer System (ECTS).
FIBS	Fontys International Business School
FFM	Food and Flower Management; differentiatie binnen de croho-opleiding commerciële economie.
Graduation Assignment	Afstudeeropdracht(en) als afsluiting van fase 3 (afstudeerfase)
Hoofd fase	Tweede fase in een bacheloropleiding Dit betreft de fase in de studie na de propedeuse, beginnend van semester 3 tot semester 6.
IB	International Business: vanaf 1 september 2018 de nieuwe naam (was IBMS).

IBE	International Business Economics; oude naam voor de opleiding International Finance & Control
IBMS	International Business and Management Studies: oude naam voor de opleiding International Business.
IFBM	International Fresh Business Management,
IFC	International Finance & Control: vanaf 1 september 2018 de nieuwe naam (was IBE).
IM	International Marketing: oude naam voor de opleiding Marketing Management, in het Nederlands “Commerciële economie”.
Learning arrangement	Een onderwijseenheid of een deel van een onderwijseenheid.
Learning outcomes	Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen.
LM-IFBM	Logistics Management – afstudeerrichting International Fresh Business Management. Vanaf 1 september 2018 de nieuwe naam met nieuw croho-nummer Logistics Management, afstudeerrichting IFBM.
MM	Marketing Management: vanaf 1 september 2020 de nieuwe naam (was International Marketing).
Practice-based learning	Een flexibele leerweg, waarbij de leeruitkomsten door de opleiding zijn bepaald en de student zelf en op basis van praktijkvraagstukken keuzes maakt in de weg ernaar toe.
Stage-/afstudeer-coördinatoren	Medewerkers belast met een speciale taak in het kader van de organisatie rondom stage en afstuderen.
Studiekeuze-adviseur	Adviseur die de aanstaande student een studiekeuzeadvies geeft voor een bepaalde bacheloropleiding.
Work Placement / Internship	De stage-opdracht is de afsluiting van fase 2 (hoofdfase), en bestaat uit de twee onderdelen Business Research en Internship.

Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding

Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een bacheloropleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma vwo of havo (met profielen) of een mbo-diploma van een middenkaderopleiding, een specialistenopleiding of een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding. (art. 7.24 van de Wet). Indien er een verkort traject wordt aangeboden gelden er extra voorwaarden voor toelating. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in artikel 7.
2. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een hbo- of wo-opleiding geeft eveneens recht op inschrijving bij een bacheloropleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij een bacheloropleiding, onverlet het bepaalde in lid 4 en 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (art. 7.28 van de Wet)
4. Voor inschrijving bij de bacheloropleiding gelden de volgende nadere vooropleidingseisen .
 - a. Voor toelating op basis van een havo- of vwo-diploma gelden de volgende nadere vooropleidingseisen (art. 7.25 lid 1 van de Wet.)
 Een student die niet aan het vereiste profiel voldoet of niet het juiste vak heeft gevolgd kan worden toegelaten wanneer in een onderzoek vóór aanvang van het onderwijs is vastgesteld dat hij aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen heeft voldaan. (art. 7.25 lid 5 van de Wet)
 De eisen waar de student aan moet voldoen zijn:
 Toelatingseisen met 'nieuwe' profielen havo/vwo:

	Cultuur en Maatschappij	Economie en Maatschappij	Natuur en Gezondheid	Natuur en Techniek
Havo-profiel	ECON of M&O of BE + wisA of wisB	+	ECON of M&O of BE	+
Vwo-profiel	+	+	+	+

+ dit profiel geeft toegang tot de betreffende opleiding
 overige profielen zijn toelaatbaar zodra aan aangegeven voorwaarde is voldaan.

5. Voor inschrijving bij de bacheloropleiding gelden de volgende aanvullende eisen. (art. 7.26 en 7.26a van de Wet).
 Er gelden geen aanvullende eisen.
6. Studenten die bij hun start bij de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen en niet hiervan zijn vrijgesteld kunnen op grond van een toelatingsonderzoek van deze vooropleidingseisen vrijgesteld worden. (art. 7.29 van de Wet) (zie ook artikel 3, lid 3). Bij dit onderzoek wordt nagegaan of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal. Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:
 beschikken over voldoende (aantoonbare) economische voorkennis-/ervaring.
 De uitslag van het toelatingsonderzoek wordt de student binnen twee weken meegedeeld. Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat te beoordelen is of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.
7. 'Oude' havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)
 'Oude' havo- en vwo-diploma's met oude profielen zijn door de instituutsdirecteur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet).
8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de

opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)

Studenten met een Duits diploma 'Allgemeine Hochschulreife (Abitur)' of 'Fachhochschulreife –Schulischer und Praktischer Teil' worden als tenminste gelijkwaardig aan een vwo-, havo- of mbo-diploma beoordeeld en zijn hiermee toelaatbaar en worden in voorkomende gevallen vrijgesteld van de deficiëntietoets economie.

9. Voor de student die wordt toegelaten op basis van een diploma als bedoeld in lid 2, 7 of 8 van dit artikel wordt via een aanvullend onderzoek nagegaan of hij over de kennis en vaardigheden bezit, waarop de eisen als bedoeld in lid 4 en 5 van dit artikel betrekking hebben. (art. 7.28 van de Wet) De student dient aan de eisen van dit onderzoek te hebben voldaan voordat hij kan worden ingeschreven.
10. De opleiding kent **geen** numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54 en 7.56 van de Wet.

Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

1. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit het invullen van een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding. Verder wordt / worden de volgende aanvullende activiteit(en) aangeboden als onderdeel van de studiekeuzecheck:

Het contactmoment met de opleiding bestaat uit een gesprek met de studieadviseur, waarbij de volgende criteria uit de regeling studiekeuzeadvies in ieder geval aan de orde komen:

- oriëntatie op de opleiding (van oppervlakkig tot en met diep);
- reflectie op de studiekeuze (van laag tot en met hoog);
- verwachtingen van de aanstaande student (van niet realistisch tot en met realistisch)

Voor de opleiding IFC aangevuld met de:

- reflectie op de **Studiehouding en studieaanpak**
- mate van affiniteit met de **economie**

En voor de studenten van de Engelse stroom:

- mate van beheersing **Engelse taal**

Voor internationale studenten zoals bedoeld in de Regeling studiekeuzeadvies bestaat de studiekeuzecheck uit informatie avonden/activiteiten met de mogelijkheid om zich aan te melden voor een persoonlijk gesprek met de studieadviseur of om online webinars te volgen indien een student niet aanwezig kan zijn bij de activiteiten op de campus.

2. Binnen 4 weken na aanmelding ontvangt de aanstaande student een link naar de digitale vragenlijst. Binnen 4 weken na het invullen van de vragenlijst ontvangt de aanstaande student een uitnodiging voor het contactmoment met de opleiding.
Internationale studenten zoals bedoeld in de Regeling studiekeuzeadvies ontvangen binnen 4 weken na aanmelding nadere informatie over de studiekeuzecheck.
3. Het invullen van de digitale vragenlijst is mogelijk in de periode van 1 oktober t/m 31 augustus. De studiekeuzeactiviteiten voor internationale studenten vinden plaats in de periode van 1 oktober t/m 9 Juli en van 16 augustus t/m 31 augustus.
4. De contactmomenten met de opleidingen worden gepland in de periode van 1 oktober t/m 9 Juli en van 16 augustus t/m 31 augustus.
5. Het contactmoment bestaat uit een persoonlijk, individueel gesprek met een of twee vertegenwoordigers van de opleiding en zal op de International Campus in Venlo plaatsvinden (mits mogelijk).
Voor internationale studenten kan dit individueel gesprek ook telefonisch of via skype plaats vinden.
6. Na het contactmoment met de opleiding krijgt de aanstaande student binnen 10 werkdagen een studiekeuzeadvies per e-mail toegestuurd.
7. Voor aanstaande studenten, die zich hebben aangemeld uiterlijk op 1 mei, is het studiekeuzeadvies niet bindend. Bij een aanmelding na 1 mei wordt het verzoek tot inschrijving geweigerd, tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2, lid 2 of van een uitzonderingssituatie als genoemd in artikel 3, lid 3, onder a t / m d van de [Regeling Studiekeuzeadvies](#).

8. In de [Regeling studiekeuzeadvies](#) is bepaald voor welke categorieën studenten de Studiekeuzecheck niet verplicht is. *Voor deze groepen studenten is het studiekeuzeadvies evenmin bindend.*

Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van de propedeuse van een Nederlandstalige opleiding voordat hij de examencommissie het bewijs heeft geleverd van voldoende taalbeheersing van het Nederlands. (*art. 7.28 van de Wet*)
Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II.
De certificaten Nederlands als Vreemde Taal, Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs en Profiel Academische Taalvaardigheid (CNaVT- PTHO en PAT) Nederlands als vreemde taal Educatief Startbekwaam en Nederlands als vreemde taal Educatief Professioneel) worden als gelijkwaardig beschouwd.
2. De instituutsdirecteur kan eveneens bepalen dat een bezitter van een buitenlands diploma pas wordt ingeschreven als hij bewijs heeft geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. (*art. 7.28 van de Wet*)
Beheersing van de Nederlandse taal is vereist op niveau Nt2, programma II.
3. Voor bezitters van een buitenlands diploma geldt voor toelating op basis van het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2, lid 6 een leeftijdsgrens van 21 jaar.
4. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. (*art. 7.32 van de Wet*)
5. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.
6. *Op grond van de Gedragscode internationale student geldt voor internationale¹ studenten dat zij voor toelating tot een Engelstalige opleiding moeten beschikken over een taalvaardigheidsniveau in het Engels dat ten minste gelijk is aan een van onderstaande scores:*

IELTS	6.0
TOEFL Paper	550
TOEFL Internet	80
TOEIC	670

(indien zowel het onderdeel 'Speaking and writing' als 'Listening and Reading' is behaald.)
Cambridge ESOL FCE-C (scale 169 – 172), FCE-B (scale 173-175)
Vrijstelling van deze eis kan verleend worden indien de internationale student de vooropleiding heeft genoten in het land waarin Engels de officiële voer- en onderwijstaal is.

Artikel 4 Eisen werkkring

1. **De opleiding wordt uitsluitend in voltijdse vorm aangeboden. Er worden geen eisen gesteld aan de werkkring.**

¹ In de Gedragscode Internationale student wordt onder 'internationale student' verstaan een student met een buitenlandse nationaliteit.

Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk

Artikel 5 Intakegesprek

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student *inbrengen in zijn portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan hij* gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.
2. Studenten die na onderbreking van de studie weer terugkomen nadat ze eerder een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in de propedeuse plaatsvindt worden er tevens afspraken gemaakt over de tijd die de student nog krijgt alvorens hij een studieadvies ontvangt.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de examencommissie.

Artikel 6 Vrijstellingen

1. De instituutsdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een ten minste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. (*art. 7.30 van de Wet*). (*Zie ook artikel 3 wanneer er sprake is van een buitenlands diploma*).
2. Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens dient hij hiervoor **gedurende de eerste vier weken van het semester** een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een hbo- of wo-opleiding en / of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen te hebben voldaan. Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling (**7 jaar**) vermeld.
Zie ook het FIBS vrijstellingenbeleid in Bijlage 1.
3. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van een minor op basis van het getuigschrift van een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding of een bewijsstuk waaruit blijkt dat hij bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding een minor heeft behaald, mits deze minor geen substantiële overlap vertoont met de bacheloropleiding die de student volgt. Vrijstelling op basis van studieresultaten behaald bij een geaccrediteerde bachelor- of masteropleiding kan alleen verleend worden als de student bewijs kan aanleveren waaruit blijkt dat hij bij deze opleiding voor minimaal 30 studiepunten resultaten heeft behaald (in de post-propedeuse als er sprake is van een bacheloropleiding) en deze resultaten geen substantiële overlap vertonen met de bacheloropleiding die de student volgt.
De student die het programma Fontys Empower heeft gevolgd en dit volledig heeft afgerond krijgt op basis van dit programma vrijstelling van een minor indien hij hier om verzoekt en deze mogelijkheid is opgenomen in artikel 15, lid 5.

Artikel 7 Versnelling / maatwerk

1. Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en / of voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studieloopbaanbegeleider **of een advies van de opleidingsmanager**. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.
2. **Uit de studenten, die zich aan het einde van het 2^e jaar aanmelden voor het BILL programma, worden op basis van een interview en aan de hand van onderstaande voorwaarden maximaal 30 studenten geselecteerd:**
 1. **Voldoende studieresultaten:** Een student mag alleen met het BILL programma starten als de propedeuse behaald is (60 EC).
 2. **Multidisciplinariteit:** De studenten moeten evenredig verdeeld zijn uit de verschillende studieprogramma's, zodat multidisciplinariteit geborgd is.
 3. **Motivatie:** De student moet, in een interview met het BILL team, voldoende hebben aangetoond gemotiveerd te zijn voor deelname aan BILL.**Zie ook artikel 14.3.**

Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces.
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces.
4. De studieloopbaanbegeleider voert in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student.
 Reflectieverslagen worden door de student vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelportfolio. De student draagt zorg voor verslaglegging in het digitaal portfolio en de studieloopbaanbegeleider of PPD coach heeft hier inzage in.
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.
6. In de propedeuse kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands

Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. (art. 7.13 van de Wet)
2. Aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, onderwijsvormen, toetsing en leermiddelen.
3. De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bv. bij een studentendecaan) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de medische verklaring die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben.
 De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van elk studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal vier weken voorafgaand aan de diploma-uitreiking aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding, mailadres: ssc-venlo@fontys.nl.
 Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en / of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.
 Zie ook artikel 14 Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies.

Artikel 11 Topsport

Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage moeten aangevraagd worden bij **de examencommissie** (connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/ExamBoard/)

Voor studenten met een topsportstatus kan het uitbrengen van het studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

Artikel 11a Studentondernemerschap

Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij **de examencommissie** (connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/ExamBoard/)

Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

Paragraaf 5 Inhoud opleiding

Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen / differentiaties – beroepsvereisten

1. De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden [op de site van de opleiding](https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/Pages/OER.aspx), <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/Pages/OER.aspx>

Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst. Beroepseisen waar de student aan moet voldoen zijn hieronder beschreven:

Het opleidingsprofiel is uitgewerkt in het overzicht met de programme learning outcomes ((PLO overview) of de opleidingscompetentiematrix (OCM)). Voor studenten van cohort 2017, 2016 en 2015 zie voor jaar 4 onderstaand PLO-overview en voor studenten van de overige cohorten/jaren zie de opleidingscompetentiematrix (OCM):

<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/Pages/OER.aspx>

De learning outcomes kunnen gedefinieerd worden als prestatie-indicator, net zoals voorheen bij de competenties. In artikel 16.1 is in het toetsplan de relatie gelegd tussen de learning outcomes en de onderwijseenheden / leerarrangementen/Learning arrangements.

2. De opleiding kent de afstudeerrichting International Finance & Control, als volgt vermeld op de getuigschriften: 'Finance & Control', met de aanvullende tekst 'major subject International Finance & Control'.
3. De opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder / rooms-katholiek.
4. Voor de opleiding gelden geen specifieke beroepsvereisten.

Overzicht Leernutkomsten ('Programme Learning Outcomes') IFC – 'NIEUW' curriculum in jaar 1 en 4

Learning Outcomes		Niveau: startbekwaam
LO1	Strategic Management	De student kan: Inzicht facilitairen in de externe omgeving van een organisatie en advies geven aan het (lijn)management met als doel het nemen van de juiste beslissingen voor een organisatie.
LO2	Performance Management	De student kan: Een bijdrage leveren aan het ontwerpen van het management control system gericht op sturing, beheersing en monitoring van een organisatie, zodanig dat de (strategische) doelen bereikt worden.
LO3	Performance Management	De student kan: Geschikte analysemethoden selecteren en toepassen gericht op het nemen van de juiste beslissingen door een organisatie.
LO4	Governance, Risk, Compliance	De student kan: Adviseren over de inrichting van de informatievoorziening en bedrijfsprocessen gericht op het managen van risico's in een organisatie.
LO5	Finance, Operations en Reporting	De student kan: Adviseren over financiële vraagstukken, rekening houdend met fiscale aspecten en financiële risico's.
LO6	Finance, Operations en Reporting	De student kan: Adviseren over de optimale inrichting van informatievoorziening en bedrijfsprocessen, gericht op de effectiviteit en efficiëntie van een organisatie.
LO7	Finance, Operations en Reporting	De student kan: Externe verantwoordingsoverzichten opstellen en analyseren, rekening houdend met richtlijnen en wet- en regelgeving.

Opleidingscompetentiematrix (OCM), Propedeusefase International Finance & Control – Year 1 (cohort 2019 en eerder)

Competenties		Prestatie-indicatoren niveau: hoofdfasebekwaam
DC1	Selecteren, definiëren, inrichten en ontsluiten van (geautomatiseerde) informatiesystemen (financieel en niet financieel) gericht op de sturing van de primaire processen.	<u>De student kan:</u> - Relevante informatie verzamelen en structureren over de interne processen en de externe omgeving van een organisatie. - Financiële feiten verwerken in een financiële administratie. - Teamgericht werken en communiceren
DC2	Inrichten en onderhouden van de planning & control cyclus gericht op de beheersing van een organisatie	<u>De student kan:</u> - Informatiebehoeften in kaart brengen. - Een eenvoudige financiële administratie inrichten - Specifieke adm org aspecten administreren. - Het marketingproces beschrijven
DC3	Identificeren, beoordelen en beheersen van organisatie (o.a. financieel-economische en fiscale) risico's	<u>De student kan:</u> - Numerieke, financiële en fiscale gegevens verzamelen. - Administratieve - en calculatie technieken toepassen om betrouwbare informatie te verkrijgen. - Financiële kengetallen bepalen - Eenvoudige kasstroomoverzichten samenstellen.
DC4	Opstellen van financieel-economische informatie voor besluitvorming en verantwoording	<u>De student kan:</u> - Relevante financiële, wettelijke en administratieve gegevens aanleveren voor de te produceren overzichten. - Kosten aspecten verstrekken bv calculatie, verbijzondering e.d. - Een businessplan en overzichten samenstellen. - verklarende toelichtingen genereren bij overzichten.
DC5	Verstrekken van informatie aan externe belanghebbenden	<u>De student kan:</u> - Een eenvoudige jaarrekening (balans, winst- en verliesrekening) opstellen. - Bedrijfsprocessen beschrijven en analyseren (7S-model). - De financiële structuur van een organisatie bepalen. - Managementvaardigheden toepassen en in- en extern communiceren. - Functioneren in een projectteam.
DC6	Geven van adviezen en verlenen van diensten op financieel-economisch en fiscaal terrein aan belanghebbenden	<u>De student kan:</u> - T.a.v. bedrijfseconomie, -administratie en fiscaliteit de elementaire aspecten benoemen. - Analyseren met wiskundige technieken. - een eenvoudig advies opstellen en presenteren.

Competenties		Prestatie-indicatoren niveau: hoofdfasebekwaam
AC1	Samenwerken en communiceren	<u>De student kan:</u> - Zich mondeling en schriftelijk uitdrukken op een hoofdfasebekwaamniveau in het economisch Nederlands / Duits / Engels. - Rekening houden met en heeft inzicht in cultuurverschillen. - Kan teamgericht werken. - Kan een presentatie verzorgen. - Zich mondeling en schriftelijk uitdrukken op niveau B1 in het Engels, als niet native speaker Engels.
AC2	Professionele zelfsturing	<u>De student kan:</u> - Zichzelf evalueren. - Zijn eigen handelen sturen en daarop reflecteren. - Omgaan met feedback. - De eigen ontwikkeling in kaart brengen. - Eigen SMART-doelen opstellen. - Onder begeleiding zijn eigen ontwikkeling in een portfolio documenteren.
AC3	Onderzoekend vermogen	<u>De student kan:</u> - Op basis van een onderzoeksvraag komen tot conclusies.
FC1	Opereren in een internationale, globaliserende omgeving	<u>De student kan:</u> - Kennis van en inzicht in de belangrijkste internationaal-economische vraagstukken tonen. - Interculturele verschillen signaleren.
FC2	Omgaan met duurzaamheid	<u>De student kan:</u> - Basiskennis op het gebied van de samenhang tussen economische vraagstukken en ethisch duurzaam ondernemen (people, profit, en planet) aantonen.

Artikel 13 Indeling opleiding

1. Elke bacheloropleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten, die wordt afgesloten met een propedeuse-examen. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
2. Een bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar *en bestaat uit een major en een minor. De major omvat 210 studiepunten. De minor omvat 30 studiepunten.*

Voor studenten die het BILL programma volgen bestaat de bacheloropleiding alleen uit een major met een omvang van 240 studiepunten.

Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. In onderstaand overzicht is de verdeling van studiepunten vermeld.
3. *Indien onderwijs en toetsen in een vreemde taal worden aangeboden gebeurt dit volgens de Gedragscode onderwijs in een vreemde taal dan wel het Fontys Talenbeleid en is in het overzicht onderwijseenheden vermeld welk onderwijs en welke toetsen in een vreemde taal worden aangeboden.*

De opleiding bestaat uit drie fases;

propedeutische fase	Jaar 1
hoofdphase	Jaar 2 en 3 en
afstudeerfase	Jaar 4

In jaar 3 en 4 worden twee verschillende leerroutes aangeboden: 'course-based learning' en 'practice-based learning'. De leeruitkomsten van de beiden leerroutes zijn hetzelfde. Uit de studenten die zich aan het einde van het 2^e jaar aanmelden voor het BILL programma, worden op basis van een interview en aan de hand van onderstaande voorwaarden maximaal 30 studenten geselecteerd:

1. Voldoende studieresultaten: Een student mag alleen met het BILL programma starten als de propedeuse behaald is (60 EC).
2. Multidisciplinariteit: De studenten moeten evenredig verdeeld zijn uit de verschillende studieprogramma's, zodat multidisciplinariteit geborgd is.
3. Motivatie: De student moet, in een interview met het BILL team, voldoende hebben aangetoond gemotiveerd te zijn voor deelname aan BILL.

Tijdens het eerste jaar van de leerroute 'practice based learning' (BILL programma) hebben studenten de mogelijkheid om over te stappen naar de leerroute 'course-based learning'. Studenten kunnen op basis van het BILL portfolio een vrijstellingsverzoek voor (onderdelen) van de minor en/of de stage (internship) indienen bij de examencommissie. De examencommissie kan op basis van het portfolio besluiten behaalde leeruitkomsten gelijk te stellen aan ofwel 1) de minor ofwel 2) de stage ofwel 3) beide (in het geval de student pas eind jaar 3 besluit de overstap te maken).

'Course-based learning' houdt in dat het onderwijsprogramma aanbodgericht is ingericht en als vast 'regulier' onderwijsprogramma (blauwdruk) wordt aangeboden. Elke student wordt nadrukkelijk geadviseerd het studieprogramma conform blauwdruk (zie artikel 16) te volgen. Het programma wordt zowel in het Nederlands, Engels als Duits aangeboden.

Het programma is samengesteld uit Learning Arrangements.

Deze worden respectievelijk aangeduid met PLA, HLA en ALA codes (m.u.v. de minor). Alle toetsen worden in twee dan wel drie talen aangeboden, zie hiervoor de taalcodes in het overzicht. Bijvoorbeeld P01BN20 is Nederlands, P01BD20 is Duits

en P01BE20 is Engels. De laatste twee cijfers geven telkens het betreffende cohort weer.

Zie voor de tentamenplanning de ´annual calendars´ met de tentamenweken [link naar annual calendars](#) en de tentamenroosters (op LA niveau) [link naar tentamenroosters](#)

Studenten van FIBS volgen een internationaal studieprogramma. Stage lopen / afstuderen in het buitenland wordt - hoewel niet verplicht - sterk aanbevolen binnen Fontys International Business School.

Elke student wordt nadrukkelijk geadviseerd het studieprogramma conform blauwdruk (zie artikel 16) te volgen.

In het curriculum zijn de volgende drempels vastgelegd:

Naam LA/fase	Eis voor deelname
Start-Up Factory	minimaal 52 studiepunten behaald in de propedeusefase Nota bene: voor studiejaar 2020-2021 wordt de volgende uitzondering gemaakt: minimaal 30 studiepunten behaald in de propedeusefase.
Work Placement / Internship and Business Research	minimaal propedeusefase behaald (60 studiepunten)
Minor ²	minimaal propedeusefase behaald (60 studiepunten)
ALA12 Graduation Assignment ³	minimaal propedeusefase (60 studiepunten) en hoofdfase (120 studiepunten) behaald (totaal 180 studiepunten)

‘**Practice-based learning**’ houdt in dat het onderwijsprogramma is ingericht op basis van echte praktijkvraagstukken en als ‘BILL (Business Innovation Learning Lab) programma’ wordt aangeboden aan maximaal 30 studenten van zes opleidingen binnen de campus in Venlo (van de instituten FIBS en FHTenL). Deze studenten voeren tijdens het 3^e en 4^e studiejaar projecten, zijnde bedrijfsvraagstukken of onderzoeksopdrachten, uit in plaats van het reguliere ‘course based’ programma (zoals hierboven beschreven). Voor deze studenten vervalt ook de minor. Dit BILL programma wordt alleen in het Engels aangeboden. Om ervoor te zorgen dat studenten uiteindelijk het gewenste eindniveau voor het HBO-bachelorsdiploma bereiken, zijn de profielen van de betrokken opleidingen met elkaar vergeleken. Om de profielen te kunnen vergelijken zijn de hbo-standaarden als basis gebruikt. De onderwijseenheden (BILL-1.1 t/m BILL-4.2) zijn uitgewerkt in een BILL-profiel, waarin de leeruitkomsten per onderwijseenheid zijn beschreven. Zie ook <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/BILL/>

Binnen het BILL-programma werkt de student in de communities for design aan de BILL-projecten. Zie ook artikel 1 voor de uitwerking van de definities.

² Studenten die de propedeusefase nog niet succesvol hebben afgerond, kunnen een minor volgen bij Fontys in Venlo, Eindhoven of Tilburg om zo verdere studievertraging te voorkomen. Dit is een standaard uitzondering op de regel en goedgekeurd door de examencommissie.

³ Het Graduation Assignment dient in een andere onderneming plaats te vinden dan het Work Placement / Internship project.

Toelichting op de beoordelingsmethode en toetstype in het BILL programma:

Het BILL programma kent twee (summatieve) toetsmomenten: een toetsmoment om zijn/haar bekwaamheid op de pijlers voor level 1 (eind studiejaar 3) aan te tonen en een toetsmoment om zijn/haar bekwaamheid op de pijlers voor level 2 (eind studiejaar 4) aan te tonen. Bij deze twee toetsmomenten verschijnt de student voor een beoordelingscomité (meestal aan het einde van een studiejaar, maar dit kan ook eerder of later al naar gelang de ontwikkeling van de student). Het onafhankelijk beoordelingscomité baseert haar oordeel op:

1. het portfolio van de student (bron 1);
2. het advies van de (BILL) PPD coach (bron 2);
3. het interview (30 minuten) met de student a.d.h.v. bovenstaande bronnen.

N.B. Het advies van de PPD coach is niet bindend maar adviserend.

Per onderwijseenheid (pijler) kan het beoordelingscomité de volgende beoordeling geven:

- cijfer 4 tot 5 = onvoldoende
- cijfer 6 tot 7 = voldoende
- cijfer 8 tot 9 = goed
- cijfer 10 = excellent

Als voorbeeld voor een beoordeling aan het einde van jaar 3:

Progress code	Onderwijseenheid	Score	EC
BILL-1.1	Theoretische basis niveau 1	8	20
BILL-1.2	Onderzoeksvaardigheden niveau 1	6	15
BILL-1.3	Professionele vaardigheden niveau 1	6	15
BILL-1.4	Ethische en sociale oriëntatie niveau 1	4	0

En in het curriculum zijn de volgende drempels vastgelegd:

Naam module	Eis voor deelname
BILL-1.1 / BILL-2.1 / BILL-3.1 / BILL-4.1	Een student mag alleen met het BILL programma starten als de propedeuse behaald is (60 EC).
BILL-1.2 / BILL-2.2 / BILL-3.2 / BILL-4.2	Een student mag pas aan level 2 beginnen als tenminste 3 van de 4 pijlers op level 1 zijn afgerond.

In het volgende toetsoverzicht (examination overview) staan alle toetsen die in studiejaar 2020-2021 worden aangeboden. Per toets zijn de progresscode, naam van de onderwijseenheid, toets/deeltoets, toetsvorm, weging, minimum cijfer, beoordelingsschaal (cijfer, goed / voldoende / onvoldoende etc.) opgenomen. Ook ingangseisen die gelden voor deelname aan onderwijseenheden (bv. dat bepaalde tentamens behaald dienen te zijn voordat mag worden deelgenomen) zijn aangegeven.

NB ook wanneer er sprake is van een groepsopdracht worden studenten individueel beoordeeld.

Examination overview IFC study year 2020-2021

Examination overview 2020-2021 IF&C Propaedeutic phase

Progress code	Name unit of study	Test Code	ECTS	Sub-assessment	Assessment methods	Type of test	Weighting %	Minima I grad	Assessment scale	Requirement	Test duration	Schedule	Published within
PBBT	Business Basics KNowledge		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PBBT1 Accounting	PBBT1-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PBBT2 Cost Accounting & Finance	PBBT2-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PBBT3 Entrepreneurship & Legal Frameworks	PBBT3-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	20	5,5	0,1-10,0	No	60	Yes	10 working days
PBBP1	Business Basics Professional Product		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PBBP1-PA1	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Business plan report	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PBBP1-PA2	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Presentation	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PBBP1-PA3	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Portfolio	20	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
PBOT	Business Operations KNowledge		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PBOT1 Logistics & Procurement	PBOT1-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PBOT2 Accounting & Sales	PBOT2-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PBOT3 Business Ethics & Human Resource	PBOT3-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	20	5,5	0,1-10,0	No	60	Yes	10 working days
PBOP1	Business Operations Professional Product		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PBOP1-PA1	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Business operations advice report	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PBOP1-PA2	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Presentation	30	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PBOP1-PA3	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Process Documentation	30	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
PLSI1	Business English I		3	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PLSI1-KT	0	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	50		0,1-10,0	No	90	Yes	10 working days
	PLSI1-PA	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Oral examination	50		0,1-10,0	No		Yes	10 working days
PLSI2	German/Dutch I		2	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PLSI2-KT	0	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	30	5,5	0,1-10,0	No	90	Yes	10 working days
	PLSI2-PA	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Oral examination	70	5,5	0,1-10,0	No		Yes	10 working days
PQRI1	Research I		3	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PQRI1.1 Research Methods I	PQRI1-PA1	0	Sub Assessment	Project Assignment	Report	50	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PQRI1.2 Report Writing I	PQRI1-PA2	0	Sub Assessment	Project Assignment	Research portfolio	50	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
PPDI1	PPD/SCM I		2	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PPDI1-PA1	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Portfolio	85	BEH	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PPDI1-PA2	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Attendance	15	BEH	0,1-10,0	No		No	10 working days
PEAT	External Analysis KNowledge		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PEAT1 Macro ecoNomics	PEAT1 - KT1	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PEAT2 Legal frameworks & CSR	PEAT2 - KT2	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PEAT3 Supplier and Customer Analysis	PEAT3 - KT3	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	20	5,5	0,1-10,0	No	60	Yes	10 working days
PEAP1	External Analysis professional Product		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PEAP1-PA1	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	External analysis report	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PEAP1-PA2	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Presentation	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PEAP1-PA3	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Portfolio	20	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
PIAT	Internal Analysis KNowledge		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PIAT1 Micro EcoNomics	PIAT1-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PIAT2 Corporate Finance	PIAT2-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	40	5,5	0,1-10,0	No	120	Yes	10 working days
	PIAT3 Process Management & Cost Accounting	PIAT2-KT	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	20	5,5	0,1-10,0	No	60	Yes	10 working days
PIAP1	Internal Analysis Professional Product		5	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PIAP1-PA1 (Re	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Internal Analysis report	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PIAP1-PA2 (Pr	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Presentation	30	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PIAP1-PA3 (Fi	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Financial Analysis	30	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
PLSI1	Business English II		2	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PLSI1-KT	0	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	50		0,1-10,0	No	90	Yes	10 working days
	PLSI1-PA	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Oral examination	50		0,1-10,0	No		Yes	10 working days
PLSI2	Dutch / German II		3	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PLSI2-KT	0	0	Sub Assessment	KNowledge Test	Semi-open questions	30	5,5	0,1-10,0	No	90	Yes	10 working days
	PLSI2-PA	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Oral examination	70	5,5	0,1-10,0	No		Yes	10 working days
PQRII	Research II		2	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PQRII.1 Research Methods II	PQRII-PA1	0	Sub Assessment	Project Assignment	Research portfolio	50	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PQRII.2 Reportwriting II	PQRII-PA2	0	Sub Assessment	Project Assignment	Report	50	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
PPDI1	PPD/SCM II		3	Main Course			100	5,5	0,1-10,0	No			
	PPDI1-PA1	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Portfolio	85	BEH	0,1-10,0	No		No	10 working days
	PPDI1-PA2	0	0	Sub Assessment	Project Assignment	Attendance	15	BEH	0,1-10,0	No		No	10 working days

Examination overview IF&C Propaedeutic Phase - cohort 2019

version 13-9-2019

Progresscode	Name unit of study	EC	Main course / Sub-assessment	Assessment methods	Type of test	Weighting	Minimal grade	Assessment scale	Entry requirements	Test duration	Exam schedule	Grades published within
P01BNDE19	Project: Organization &	5	Main course	Project assignment	Project report	100	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P02BNDE19	Marketing processes	4	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P02BNDE19-A	Marketing processes A	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P02BNDE19-B	Marketing processes B	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
27PBD191	Study Unit Accounting I & II	10					5,5	0,1-10,0	No			
P03BNDE19	Accounting I	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P03BNDE19-A	Accounting I A	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P03BNDE19-B	Accounting I B	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P11BNDE19	Accounting II	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P11BNDE19-A	Accounting II A	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P11BNDE19-B	Accounting II B	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
27PBD192	Study Unit Business Costs & Finance	10						0,1-10,0	No			
P04BNDE19	Business Costs	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P04BNDE19-A	Business Costs A	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P04BNDE19-B	Business Costs B	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P10BNDE19	Finance I	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P10BNDE19-A	Finance I A	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P10BNDE19-B	Finance I B	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
27PBD193	Study Unit Business Calculation and Economics	10						0,1-10,0	No			
P05BNDE19	Business Calculation	5	Main course			100	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P05BNDE19-A	Business Calculation A	0	Sub-assessment	Skills test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P05BNDE19-B	Business Calculation B	0	Sub-assessment	Skills test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P12BNDE19	Economics	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P12BNDE19-A	Economics A	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P12BNDE19-B	Economics B	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P06BE19	Business English	2	Main course	Portfolio assessment	Portfolio assessment	100	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P06BDN19	Business English	2	Main course				5,5					
P06BDN19	Business English	0	Sub-assessment	Group assignment		50	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
P06BDN19	Business English	0	Sub-assessment	Portfolio assessment	Portfolio assessment	50	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
P07BNDE19	Foreign Language/ law	3	Main course	Knowledge test	Oral test	100	5,5	0,1-10,0	No			
P07BN19	Law	3	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P07BN19	Law	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P07BN19	Law	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P07BDE19	Dutch	3	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P07BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	15		0,1-10,0	No	45 min	No	10 working days
P07BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	15		0,1-10,0	No	45 min	No	10 working days
P07BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Oral test	70		0,1-10,0	No	30 min	No	10 working days

PEE / definitieve versie / 3-6-2020

P08BNDE19	SCM	2	Main course	Reflection assignment	Reflection report	100	5,5	Passed/Failed	No		No	10 working days
P09BNDE19	Project Business Plan	5	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P09BNDE19	Project Business Plan	0	Sub-assessment	Project assignment	Group product	70	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P09BNDE19	Project Business Plan	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	30	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BN19	Social & Communication Skills	2	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P13BN19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	5,5	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P13BN19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Behavioural assessment	Proof of competence	50	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BDE19	Social & Communication Skills	2	Main course									
P13BDE19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Behavioural assessment	Proof of competence	10	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BDE19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BDE19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	50	5,5	0,1-10,0	No	60 min	Yes	10 working days
P14BNDE19	Business English	3	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P14BNDE19	Business English	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	50	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
P14BNDE19	Business English	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P15BNDE19	Foreign Language/ ict	2	Main course	Knowledge test	Oral test	100	5,5	0,1-10,0	No			
P15BN19	ICT	2	Main course	Skills test	Activity test	100	5,5	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
P15BDE19	Dutch	2	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P15BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	15		0,1-10,0	No	45 min	No	10 working days
P15BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	15		0,1-10,0	No	45 min	No	10 working days
P15BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Oral test	70		0,1-10,0	No	30 min	No	10 working days
P16BD19	Law	2	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P16BEN19	Law	2	Main course				5,5					
P16BEN19	Law	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P16BEN19	Law	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
P08BNDE19	SCM	2	Main course	Reflection assignment	Reflection report	100	5,5	Passed/Failed	No		No	10 working days
P09BNDE19	Project Business Plan	5	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P09BNDE19	Project Business Plan	0	Sub-assessment	Project assignment	Group product	70	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P09BNDE19	Project Business Plan	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	30	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BN19	Social & Communication Skills	2	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P13BN19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	5,5	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P13BN19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Behavioural assessment	Proof of competence	50	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BDE19	Social & Communication Skills	2	Main course									
P13BDE19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Behavioural assessment	Proof of competence	10	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BDE19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	40	5,5	0,1-10,0	No		No	10 working days
P13BDE19	Social & Communication Skills	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	50	5,5	0,1-10,0	No	60 min	Yes	10 working days
P14BNDE19	Business English	3	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P14BNDE19	Business English	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	50	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
P14BNDE19	Business English	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P15BNDE19	Foreign Language/ ict	2	Main course	Knowledge test	Oral test	100	5,5	0,1-10,0	No			
P15BN19	ICT	2	Main course	Skills test	Activity test	100	5,5	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
P15BDE19	Dutch	2	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No			
P15BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	15		0,1-10,0	No	45 min	No	10 working days
P15BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	15		0,1-10,0	No	45 min	No	10 working days
P15BDE19	Dutch	0	Sub-assessment	Knowledge test	Oral test	70		0,1-10,0	No	30 min	No	10 working days
P16BD19	Law	2	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P16BEN19	Law	2	Main course				5,5					
P16BEN19	Law	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
P16BEN19	Law	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	60	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days

Examination overview 2020-2021 IF&C Main Phase

Progresscode	Name unit of study	ECTS	Main course / Sub-assessment	Assessment method	Type of test	Weighting	Minimal grade	Assessment scale	Entry requirements	Test duration	Exam schedule	Grades published with
H01BND19	Business Administration I	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H01BE19	Business Administration I	5	Main course				5,5	0,1-10,0				
	H01BE19-KT	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	65	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
	H01BE19-PA	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	35	4,0	0,1-10,0	No		No	
H02BND19	Business Information Systems	5	Main course	Skills test	Practical test	100	5,5	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
H02BDE19		5	Main course									
	H02BDE19-ST	0	Sub-assessment	Skills test	Practical test	50	4,0	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
	H02BDE19-STMOS	0	Sub-assessment	Skills test	Practical test	50	4,0	0,1-10,0	No	50 min	No	10 working days
H03BND19	Finance II	5	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H03BE19	Finance II	5	Main course				5,5					
	H03BE19-KT1	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	30	1,0	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
	H03BE19-KT2	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	4,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
	H03BE19-PA	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	20	1,0	0,1-10,0	No	30 min	No	10 working days
H04BDE19	International Finance Markets	4	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H04BND19	International Finance Markets	4	Main course				5,5	0,1-10,0				10 working days
	H04BND19-KT	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	50	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
	H04BND19-PO	0	Sub-assessment	Portfolio assessment	Portfolio assessment	50	4,0	0,1-10,0	No		No	
H05BND19	Research 1	2	Main course	Research assignment	Research report	100	5,5	Passed/Failed	No		No	
H06BD19	Computer Based Accounting	4	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120	No	10 working days
H06BNE19	Computer Based Accounting	4	Main course			100	5,5	0,1-10,0				
	H06BNE19-KT1	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	4,0	0,1-10,0	No	120 min	No	10 working days
	H06BNE19-KT2	0	Sub-assessment	Knowledge test	Semi-open questions	50	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H07BND19	Operational Management	4	Main course			100	5,5	0,1-10,0				
	H07BND19-KT	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	65	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
	H07BND19-PA	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	35	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
H08BND19	Start Up Factory	10	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No		No	
H09BND19	Business Administration II	5	Main course	Knowledge test	Semi-open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H09BE19	Business Administration II	5	Main course				5,5	0,1-10,0				
	H09BE19-KT	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	80	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
	H09BE19-PA	0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	20	4,0	0,1-10,0	No		No	
H10BD19	Taxes	4	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H10BND19	Taxes	4	Main course				5,5	0,1-10,0				
	H10BND19-CS	0	Sub-assessment	Case study	Applied knowledge test	35	4,0	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
	H10BND19-KT	0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	65	4,0	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H10BE19	Taxes	4	Main course	Knowledge test	Open questions		5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days

PEE / definitieve versie / 3-6-2020

H11BNDE19	Human Resource Management	4	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H12BNDE19	Controlling & Cost Accounting	5	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
H15BNDE19	Research II	3	Main course	Research assignment	Research report	100	5,5	0,1-10,0	No		No	15 working days
H16BNDE19	Study Career Management	2	Main course	Portfolio assessment	Portfolio assessment	100		Passed/Failed	No		No	15 working days
H17BNDE18	Workplacement	28	Main course	Internship and practical	Internship assessment	100						
H17BNDE18-INT	Internship	18	Sub-assessment	Internship and practical	Internship assessment	100		Passed/Failed	Yes		No	15 working days
H17BNDE18-BR	Business research	10	Sub-assessment	Internship and practical	Internship assessment	100	5,5	0,1-10,0	Yes		No	15 working days
MINOR	Minor	30	Main course			100		Passed/Failed	Yes		No	15 working days

Examination overview 2020-2021 IF&C Graduation phase

Progresscode	Name unit of study	ECTS	Sub-assessment	Assessment methods	Type of test	Weighting	Minimal grade	Assessment scale	Entry requirements	Test duration	Exam schedule	published within
A02FCNDE17	Finance III	5	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No		Yes	
A02FCNDE17-KT		0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	80	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
A02FCNDE17-PA		0	Sub-assessment	Project assignment	Group product	20	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
A03FCNDE17	Controlling & Cost Accounting II	5	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
A04FCNDE17	Financial Reporting	4	Main course	Knowledge test	Open questions	100	5,5	0,1-10,0	No	120 min	Yes	10 working days
A05FCNDE17	Strategic Management	5	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No		No	
A05FCNDE17-CS		0	Sub-assessment	Case study	Open questions	20	4,0	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
A05FCNDE17-PA		0	Sub-assessment	Project assignment	Product assessment	80	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
A06FCNDE17	Governance , Risk & Compliance	5	Main course			100	5,5	0,1-10,0	No		No	
A06FCNDE17-KT		0	Sub-assessment	Knowledge test	Open questions	50	5,5	0,1-10,0	No	90 min	Yes	10 working days
A06FCNDE17-PA1		0	Sub-assessment	Project assignment	Presentation	10	4,0	0,1-10,0				
A06FCNDE17-PA2		0	Sub-assessment	Project assignment	Product assessment	40	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
A07FCNDE17	Business Intelligence	5	Main course				5,5	0,1-10,0	No		No	
A07FCNDE17-ST		0	Sub-assessment	Skills test	Practical test	40	4,0	0,1-10,0	No	90 min	No	10 working days
A07FCNDE17-PA		0	Sub-assessment	Project assignment	Product assessment	60	4,0	0,1-10,0	No		No	10 working days
A08FCNDE17	Graduation Preparation	1	Main course	Portfolio assessment	Company factsheet	100		Passed/Failed	No		No	10 working days
A10FCNDE17	Oranizational activities	2	Main course	Portfolio assessment	Portfolio assessment	100		Passed/Failed	No		No	
A12FCNDE17	Graduation Assignment	28	Main course	Final thesis	Graduation product	100	5,5	0,1-10,0	Yes		No	
		60										

Examination overview 2020-2021 BILL-programme year 3 and 4

Progress-code	Name unit of study	EC	Main course / Sub-assessment	Assessment methods	Type of test	Weighting	Minimal grade	Assessment scale	Entry requirements	Test duration	Exam schedule	Grades published within
BILL-1.1	Theoretical basis level 1	20	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-1.2	Theoretical basis level 2	20	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-2.1	Research skills level 1	15	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-2.2	Research skills level 2	15	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-3.1	Professional skills level 1	15	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-3.2	Professional skills level 2	15	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-4.1	Ethical and social orientation level 1	10	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days
BILL-4.2	Ethical and social orientation level 2	10	Main course	Portfolio_assessment	Portfolio interview	100	6	4-5: insufficient 6-7: sufficient 8-9: good 10: excellent	YES	30	NO	10 days

Zie voor het FIBS Toetsbeleid

<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/Pages/OER.aspx> .

Zie ook het stagereglement/Work Placement (Internship and Business Research) regulations voor toelatingseisen en verdere voorwaarden, zoals de minimum duur van 15 weken (3,5 maanden) en de uiterste startdatum:

<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IFC/>).

En zie het afstudeerreglement voor toelatingseisen en verdere voorwaarden, zoals de minimum duur van 15 weken (3,5 maanden) en de uiterste startdatum:

<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IFC/>).

Het examen van de bacheloropleiding is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden van de bacheloropleiding heeft behaald.

Verdere bepalingen met betrekking tot uitvoering toetsbeleid cohort 2020:

Fase 1 (Hoofdphasebekwaam) (semester 1 en 2)

Voor deze fase is het toetsplan van cohort 2020 fase 1 van toepassing.

Slagingsnorm fase 1

Het examen van de propedeuse is behaald zodra een student alle onderwijseenheden minimaal met een 5,50 of Voldaan heeft afgesloten en daarmee 60 studiepunten heeft behaald.

Fase 2 (Afstudeerbekwaam) (semester 3 t/m 6)

Voor deze fase is het toetsplan van cohort 2020 fase 2 van toepassing.

Studenten worden toegelaten tot de Work Placement / Internship indien de propedeuse (fase 2; 60 studiepunten) is behaald. Zie het stagereglement voor verdere informatie:

www.connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IFC/).

Slagingsnorm fase 2

Fase 2 is behaald zodra een student alle HLA's en de minor met minimaal een 5,50 of Voldaan heeft afgesloten en daarmee 120 studiepunten heeft behaald.

Fase 3 (Startbekwaam) (semester 7 t/m 8)

Voor deze fase is het toetsplan van cohort 2020 fase 3 van toepassing.

Studenten worden toegelaten tot de Graduation Assignment indien de volledige hoofdphase (fase 2; 120 studiepunten) is behaald. Zie voor verdere toelatingseisen, bijvoorbeeld uiterste startdatum, het afstudeerreglement (zie

www.connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IFC/).

Slagingsnorm fase 3

Fase 3 is behaald zodra een student alle ALA's met minimaal een 5,50 of Voldaan heeft afgesloten en daarmee 60 studiepunten heeft behaald.

Slagingsnorm bachelor-getuigschrift

Op grond van de wet wordt tot de toekenning van de graad en de uitreiking van het getuigschrift overgegaan op het moment dat de student alle onderwijseenheden en de bijbehorende studiepunten van de opleiding en daarmee het examen van de opleiding heeft behaald.

Het gemiddelde cijfer over Fase 2 en 3 wordt berekend door de weging van de studiepunten maal de verkregen cijfers per LA (inclusief Graduation Assignment), gedeeld door het totaal aantal studiepunten. Waarbij alleen minoren die met een cijfer van 1-10 worden beoordeeld, worden meegenomen. Modulen die zijn behaald met een V (nieuwe code BEH van behaald) en vrijstellingen tellen niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

Artikel 15 Inhoud minoren en andere speciale programma's

1. De student is vrij om te kiezen of hij, een opleidingsminor, een Fontysbrede of een externe minor wil volgen, mits deze minor geen overlap vertoont met het programma van de major (zie ook lid 2).

Het instituut **biedt onderstaande opleidingsminors aan.**

IBM (International Business Management)

FUN – Finland, the UK and the Netherlands Experience

Minor - Doing business in and with Europe

Minor – Doing business in Africa

De onderstaande minors mogen niet gevolgd worden vanwege overlap met de major.

Minor doing business in and with Europe:

Deze minor is een zogenaamd minor programma voor International Business opleidingen. Studenten mogen hun eigen keuzemodulen kiezen. Belangrijk is dat FIBS studenten beperkt zijn in hun keuze. Zie de 'electives' and restricties in onderstaand overzicht:

- Elective 1: niet open voor FIBS studenten
- Elective 2: niet open voor IB studenten
- Elective 3: niet open voor IFC studenten
- Elective 4: niet open voor IFBM studenten
- Elective 5: niet open voor MM studenten
- Elective 6: open voor alle FIBS studenten
- Elective 7: open voor alle FIBS studenten

Voor de Minor IBM (International Business Management) is alleen de MLA International Marketing open voor IFC studenten.

Studenten die het BILL programma volgen hebben geen vrije minor keuze en voor deze studenten vervalt de minor.

2. De student die een buitenlandminor of een externe minor wil volgen, dient voor aanvang van de minor toestemming te vragen bij de examencommissie voor zijn persoonlijke invulling van deze minor. Voor deelname aan een minor dient de student de propedeuse behaald te hebben, tenzij de examencommissie toestemming verleent om de minor te volgen. De minor is in het derde studiejaar gepositioneerd.

De examencommissie geeft studenten die de propedeutische fase nog niet hebben afgerond toestemming een minor bij Fontys in Venlo, Eindhoven of Tilburg te volgen.

3. De student moet zich voor de minor aanmelden voor de startdatum zoals vermeld op de minorportal van Fontys of in de minorregeling.
4. Excellente studenten hebben de mogelijkheid een minor te volgen boven op de reguliere opleiding van 240 studiepunten. **Daarbij gelden de volgende voorwaarden:**

Een student komt in aanmerking een extra minor te volgen als hij

- naar verwachting zijn bacheloropleiding binnen de studietijd van vier jaar kan afronden,
- met een gewogen gemiddelde cijfer van minimaal 7.0 voor alle toetsen die tot dan toe zijn afgerond (inclusief propedeuseresultaten) en
- geen studieovertraging.

Een met succes afgeronde extra minor wordt vermeld in het diplomasupplement.

5. Het doorstroomprogramma Fontys Empower kan gevolgd worden door studenten die zijn vastgelopen in hun studie. Het programma heeft een studielast ter waarde van 30 studiepunten. De regeling van dit doorstroomprogramma is te vinden op de portal van Pulsed:

<https://fontys.nl/fontyshelpt/Andere-studie/Empower-TEC-kickstartprogramma.htm>

De student die het programma Fontys Empower heeft gevolgd en dit volledig heeft afgerond krijgt op basis van dit programma vrijstelling van een minor, indien hij hier om verzoekt bij de examencommissie van de opleiding waar hij staat ingeschreven, tenzij de opleiding geen minor bevat.

Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

1. Hieronder is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden.
- overzicht opnemen

Curriculum International Finance & Control FIBS (IFC) cohort 2020 11-3-2020							
Year 1 : The company and it's Environment 2020'2021		Year 2: Handling Management Challenges 2021-2022		Year 3 2022-2023		Year 4: Becoming a Business Professional 2023-2024	
Phase 1: Propedeutic phase		Phase 2: Main phase				Phase 3: Graduation phase	
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
Blok 1 PBB Business Basics	Blok 3 PEA External Analysis	Blok 5 Finance & Investments	Blok 7 Accounting & Taxation	Workplacement Research (10) Internship (20)	Minor (30)	Blok 9 Strategic Management	Graduation assignment (25)
Theoretical input <i>Accounting</i> <i>Cost Accounting & Finance</i> <i>Entrepreneurship & Legal Frameworks</i> (5)	Theoretical input <i>Macro economics</i> <i>Legal frameworks & CSR</i> <i>Supplier and Customer Analysis</i> (5)	Theoretical input (5)	Theoretical input (5)			Theoretical input (10)	
PBBP Project Business Basics (5)	Project External Analysis (5)	Project Finance & Investments (5)	Project Accounting & Taxation (5)			Project (5)	
Blok 2 PBO Business Operations	Blok 4 PIA Internal Analysis	Blok 6 Internal Control	Blok 8 New business developments			Blok 10 Governance, Risk & Compliance	
Theoretical input <i>Logistics & Procurement</i> <i>Accounting & Sales</i> <i>Business Ehtics & Human Resource</i> (5)	Theoretical input <i>Micro Economics</i> <i>Corporate Finance</i> <i>Process Management & Cost Accounting</i> (5)	Theoretical input (5)	<i>Electives</i> Theoretical input (5)			Theoretical input (10)	
Project Business Operations (5)	Project Internal Analysis (5)	Project Internal Control (5)	Project (5)			Project (5)	
Languages I	Languages II	SUF					
Business English I (3)	Business English II (2)	HLA8 Start Up Factory (5)	HLA8 Start Up Factory (5)				
Dutch I/ German I (2)	Dutch II/ German II (3)						
PQRI1 Qualitative Research I (3)	PQRII1 Qualitative Research II (2)	Quantitative Research I (3)	Quantitative Research II (2)				
PPDI1 Personal & Professional Development I (2)	PPDII1 Personal & Professional Development II (3)	Personal & Professional Development 3 (2)	Personal & Professional Development 4 (3)			Personal & Professional Development 5 (5)	
30EC	30EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC

Curriculum International Finance & Control FIBS (IFC) cohort 2019 7-4-2020							
Year 1 2019-2020		Year 2 2020-2021		Year 3 2021-2022		Year 4 2022-2023	
Phase 1: Propedeutic phase		Phase 2: Main phase				Phase 3: Graduation phase	
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
PLA1 Project: Organisation of Businesses (5)	PLA9 Project Business Plan (5)	HLA1 Business Administration 1 (5)	HLA9 Business Administration 2 (5)	HLA17 Work Placement:	Minor (30)	ALA2 Finance 3 (5)	ALA12 Graduation Assignment (28)
PLA2 Marketing Processes (4)	PLA13 Social & Communication Skills (2)	HLA2 Business Information Systems 1 (5)	HLA10 Taxes (4)	Internship (18)		ALA3 Controlling & Cost Accounting 2 (5)	
UNIT OF STUDY Accounting (10)		HLA3 Finance 2 (5)	HLA11 Human Resource Management (4)	Business research (10)		ALA4 Financial Reporting (4)	
PLA3 Accounting I (140sbu)	PLA11 Accounting II (140sbu)						
UNIT OF STUDY Business Costs & Finance (10)		HLA6 Computer Based Accounting (4)	HLA12 Controlling & Cost Accounting (5)			ALA5 Strategic Management (5)	
PLA4 Business Costs (140sbu)	PLA10 Finance 1 (140sbu)						
UNIT OF STUDY Business Calculation and Economics (10)		HLA7 Operational Management (4)	HLA4 International Financial Markets (4)			ALA6 Governance, Risk & Compliance (5)	
PLA5 Business Calculation (140sbu)	PLA12 Economics (140sbu)						
PLA6 Bus. English I (2)	PLA14 Bus. English II (3)	HLA8 Start Up Factory (5)	HLA8 Start Up Factory (5)			ALA7 Business Intelligence (5)	
PLA7 Foreign Lang/Law (3)	PLA15 Foreign Lang/ICT (2)						
	PLA16 Law (2)	HLA5 Research I (2)	HLA15 Research II (3)			ALA8 Graduation Preparation (1)	ALA10 Organizational Behaviour (SCM and AV) (2)
PLA8 SCM (2)				HLA16 SCM (2)			
30EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC

Curriculum International Finance & Control FIBS (IFC) cohort 2018 7-4-2020							
Year 1 2018-2019		Year 2 2019-2020		Year 3 2020-2021		Year 4 2021-2022	
Phase 1: Propedeutic phase		Phase 2: Main phase				Phase 3: Graduation phase	
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
PLA1 Project: Organisation of Businesses (5)	PLA9 Project Business Plan (5)	HLA1 Business Administration 1 (5)	HLA9 Business Administration 2 (5)	HLA17 Work Placement:	Minor (30)	ALA2 Finance 3 (5)	ALA12 Graduation Assignment (28)
PLA2 Marketing Processes (4)	PLA13 Social & Communication Skills (2)	HLA2 Business Information Systems 1 (5)	HLA10 Taxes (4)	Internship (18)		ALA3 Controlling & Cost Accounting 2 (5)	
UNIT OF STUDY Accounting (10)		HLA3 Finance 2 (5)	HLA11 Human Resource Management (4)	Business research (10)		ALA4 Financial Reporting (4)	
PLA3 Accounting I (140sbu)	PLA11 Accounting II (140sbu)						
UNIT OF STUDY Business Costs & Finance (10)		HLA6 Computer Based Accounting (4)	HLA12 Controlling & Cost Accounting (5)			ALA5 Strategic Management (5)	
PLA4 Business Costs (140sbu)	PLA10 Finance 1 (140sbu)						
UNIT OF STUDY Business Calculation and Economics (10)		HLA7 Operational Management (4)	HLA4 of HLA14? International Financial Markets (4)			ALA6 Governance, Risk & Compliance (5)	
PLA5 Business Calculation (140sbu)	PLA12 Economics (140sbu)						
PLA6 Bus. English I (2)	PLA14 Bus. English II (3)	HLA8 Start Up Factory (5)	HLA8 Start Up Factory (5)			ALA7 Business Intelligence (5)	
PLA7 Foreign Lang/Law (3)	PLA15 Foreign Lang/ICT (2)						
	PLA16 Law (2)	HLA15 of HLA5? Research I (2)	HLA15 Research II (3)			ALA8 Graduation Preparation (1)	ALA10 Organizational Behaviour (SCM and AV) (2)
PLA8 SCM (2)				HLA16 SCM (2)			
30EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC

Curriculum International Finance & Control FIBS (IFC) cohort 2017 11-3-2020							
Year 1 2017-2018		Year 2 2018-2019		Year 3 2019-2020		Year 4 2020-2021	
Phase 1: Propedeutic phase		Phase 2: Main phase				Phase 3: Graduation phase	
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
PLA1 Project: Organisation of Businesses (5)	PLA9 Project Business Plan (5)	HLA1 Business Administration 1 (5)	HLA9 Business Administration 2 (5)	HLA17 Work Placement: <i>Internship</i> (14) <i>Business research</i> (14)	Minor (30)	ALA2 Finance 3 (5)	ALA12 Graduation Assignment (28)
PLA2 Marketing Processes (5)	PLA13 Social & Communication Skills (3)	HLA2 Business Information Systems 1 (4)	HLA10 Business Information Systems 2 (4)			ALA3 Controlling & Cost Accounting 2 (5)	
UNIT OF STUDY Accounting (10)		HLA3 Finance 2 (5)	HLA11 Human Resource Management (4)			ALA4 Financial Reporting (4)	
PLA3 Accounting I (140sbu)	PLA11 Accounting II (140sbu)						
UNIT OF STUDY Business Costs & Finance (10)		HLA4 International Financial Markets (4)	HLA12 Controlling & Cost Accounting (4)			ALA5 Strategic Management (5)	
PLA4 Business Costs (140sbu)	PLA10 Finance 1 (140sbu)						
UNIT OF STUDY Business Calculation and Economics (10)		HLA6 Computer Based Accounting (4)	HLA14 Sustainable Innovation (4)			ALA6 Governance, Risk & Compliance (5)	
PLA5 Business Calculation (140sbu)	PLA12 Economics (140sbu)						
PLA6 Bus. English I (2)	PLA14 Bus. English II (2)	HLA7 Operational Management (4)	HLA15 Research (5)			ALA7 Business Intelligence (5)	
PLA7 Foreign Lang/Law (2)	PLA15 Foreign Lang/ICT (2)						
	PLA16 Law (2)	HLA8 Start Up Factory (4)	HLA8 Start Up Factory (4)			ALA8 Graduation Preparation (1)	ALA10 Organizational Behaviour (SCM and AV) (2)
PLA8 SCM (2)				HLA16 SCM (2)			
30EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC	30 EC

Examination Plan International Finance & Control Cohort 2020 – Level I

[illegible]

Examination Plan International Finance & Control Cohort 2019 – Level I

	PLA 1	PLA 2	PLA 3 + 11	PLA 4 + 10	PLA 5 + 12	PLA 6	PLA 7	PLA 8	PLA 9	PLA 13	PLA 14	PLA 15	PLA 16	Total
Versie 03042017														
	5	4	10	10	10	2	3	2	5	2	3	2	2	60
Level 1	Way of Testing	Written exam	Written exam	Written exam	Written exam	Oral and written exam	Oral exam, NL Written exam	Portfolio	Group report and oral exam	Portfolio & written exam	Presentation & written exam	Oral exam / skills test	Written exam	
DC1 Information systems	X		X							X				
DC2 Planning & Control Cyclus	X	X	X											
DC3 Organisational risks			X	X										
DC4 Financial-economic information			X	X	X				X				X	
DC5 External information	X		X	X					X	X				
DC6 Economic Advice			X	X	X								X	
AC1 Cooperation and communication	X					X	X		X	X	X	X		
AC2 Professional selfmanagement	X							X	X					
AC3 Research skills	X				X				X	X				
FC1 Operating in an international, globalising environment		X				X	X				X	X		
FC2 Dealing with sustainability				X	X				X	X	X			

Examination Plan International Finance & Control Cohort 2019 - Level II

		HLA 1 BA I	HLA 2 BIS I	HLA 3 F1	HLA 4 IFM	HLA 6 CBA	HLA 7 OM	SUF 1/2	HLA 9 BA2	HLA 10 Taxes	HLA11HRM	HLA12 CCA1	HLA 5/15 RE	HLA17 WPL	Minor	HLA16 SCM	Total
Versie 29032018		5	5	5	4	4	4	10	5	4	4	5	5	28	30	2	120
Level 2	CR	Way of Testing	Written Exam	Written exam computer	Written exam	Skills test/written exam	Written exam/Presentation	Business plan, report	Written exam	Written exam	Written exam	Written exam	Individual Report	Individual Report	DIV.	Portfolio	
DC1 Information systems			X				X							?	?		
DC2 Planning & Control Cyclis		X	X			X	X			X				?	?		
DC3 Organisational risks				X	X	X								?	?		
DC4 Financial-economic information				X				X				X	X	?	?		
DC5 External information		X	X					X	X		X			?	?		
DC6 Economic Advice						X			X	X		X	X	?	?		
AC1 Cooperation and communication							X	X			X		X	?	?		
AC2 Professional selfmanagement								X			X			X	?	X	
AC3 Research skills			X					X					X	X	?		
FC1 Operating in an international, globalising environment					X	X		X	X			X		?	?		
FC2 Dealing with sustainability								?						?	?		

? 3 Crosses have to be decided in consultation between the student and Study Career Coach

Examination Plan International Finance & Control Cohort 2019 – Level III

		ALA 2 F3	ALA 3 CCA2	ALA 4 FR	ALA 5 SM	ALA 6 CG	ALA 7 BI	ALA 10 SCM	ALA12 GA	Total
Version 1 level 3										
	CR	5	5	5	5	5	5	5	25	60
Individual testing	Way of Testing	Written exam 80 %	Written exam	Written exam	written exam 20%	Written exam 50%	Written exam 40%	Portfolio	Assessment / Report	
Professional products Groupe testing except ALA12 GA individual testing		Investe rings analyse Port Folio Theorie 20%			Strateg y Manag ement Portfoli o 80%	Risk analy se 50%	Mana geme nt dash board 60%		IFC Assign ment	
LO 1 Strategic management			X		X	X		X	?	
LO 2 Performance Management		X	X	X			X		?	
LO 3 Performance Management		X		X			X		?	
LO 4 Governance, Risk, Compliance					X	X			?	
LO 5 Finance, Operations en Reporting		X	X		X	X			?	
LO 6 Finance, Operations en Reporting				X	X		X	X	?	
LO 7 Finance, Operations en Reporting				X		X			?	
BA 1 Research skills		X			X	X	X	X	X	
BA 2 Professional Expertise		X			X		X	X	X	
BA 3 Responsible conduct				X	X	X			?	

? 2 Crosses have to be decided by the student

Individual Examination Plan International Finance & Control Cohort 2018 – Level I

		PLA 1	PLA 2	PLA 3 + 11	PLA 4 + 10	PLA 5 + 12	PLA 6	PLA 7	PLA 8	PLA 9	PLA 13	PLA 14	PLA 15	PLA 16	Total
Versie 03042017															
	CR	5	4	10	10	10	2	3	2	5	2	3	2	2	60
Level 1	Way of Testing	Individaal Report	Written exam	Written exam	Written exam	Written exam	Oral and written exam	Oral exam, NL Written exam	Portfolio	Group report and oral exam	Portfolio & written exam	Presentation & written exam	Oral exam / skills test	Written exam	
DC1 Information systems		X		X							X				
DC2 Planning & Control Cyclus		X	X	X											
DC3 Organisational risks				X	X										
DC4 Financial-economic information				X	X	X				X				X	
DC5 External information		X		X	X					X	X				
DC6 Economic Advice				X	X	X								X	
AC1 Cooperation and communication		X					X	X		X	X	X	X		
AC2 Professional selfmanagement		X							X	X					
AC3 Research skills		X				X				X	X				
FC1 Operating in an international, globalising environment			X				X	X				X	X		
FC2 Dealing with sustainability					X	X				X	X	X			

Individual Examination Plan International Finance & Control Cohort 2018 - Level II

		HLA 1 BA I	HLA 2 BIS I	HLA 3 F1	HLA 14 IFM	HLA 6 CBA	HLA 7 OM	SUF 1/2	HLA 9 BA2	HLA 10 Taxes	HLA11HRM	HLA12 CCA1	HLA 5/15 RE	HLA17 WPL	Minor	HLA16 SCM	Total
Versie 29032018		5	5	5	4	4	4	10	5	4	4	5	5	28	30	2	120
Level 2	CR	Way of Testing	Written Exam	Written exam	Written exam	Skills test/written exam	Written exam/Presentation	Business plan, report	Written exam	Written exam	Written exam	Written exam	Individual Report	Individual Report	DIV.	Portfolio	
DC1 Information systems			X				X							?	?		
DC2 Planning & Control Cyclis		X	X			X	X			X				?	?		
DC3 Organisational risks				X	X	X								?	?		
DC4 Financial-economic information				X				X				X	X	?	?		
DC5 External information		X	X					X	X		X			?	?		
DC6 Economic Advice						X			X	X		X	X	?	?		
AC1 Cooperation and communication							X	X			X		X	?	?		
AC2 Professional selfmanagement								X			X			X	?	X	
AC3 Research skills			X					X					X	X	?		
FC1 Operating in an international, globalising environment					X	X		X	X			X		?	?		
FC2 Dealing with sustainability								?						?	?		

? 3 Crosses have to be decided in consultation between the student and Study Career Coach

Examination Plan Graduation phase International Finance & Control Cohort 2018 – Level III

		ALA 2 F3	ALA 3 CCA2	ALA 4 FR	ALA 5 SM	ALA 6 CG	ALA 7 BI	ALA 8 GP	ALA 10 OB	ALA12 GA	Total
Version 1 level 3											
	CR	5	5	4	5	5	5	1	2	28	60
Individual testing	Way of Testing	Written exam 80 %	Written exam	Written exam	written exam 20%	Written exam 50%	Written exam 40%	Portfolio	Portfolio	Assessment / Report	
Professional products Groupe testing except ALA12 GA individual testing		Investe rings analyse Port Folio Theorie 20%			Strateg y Manag ement Portfoli o 80%	Risk analy se 50%	Mana geme nt dash board 60%			IFC Assign ment	
LO 1 Strategic management			X		X	X		X	X	?	
LO 2 Performance Management		X		X			X			?	
LO 3 Performance Management		X	X	X			X			?	
LO 4 Governance, Risk, Compliance					X	X			X	?	
LO 5 Finance, Operations en Reporting		X	X		X	X				?	
LO6 Finance, Operations en Reporting			X	X			X		X	?	
LO7 Finance, Operations en Reporting				X		X				?	
BA 1 Research skills		X			X	X	X	X		X	
BA 2 Professional Expertise		X			X		X	X	X	X	
BA 3 Responsible conduct				X	X	X				?	

? 2 Crosses have to be decided by the student

Individual Examination Plan International Finance & Control Cohort 2017 – Level II

		HLA 1 BA I	HLA 2 BIS I	HLA 3 F1	HLA 4 IFM	HLA 6 CBA	HLA 7 OM	HLA 8 Mini	HLA 9 BA2	HLA 10 BIS2	HLA11HRM	HLA12 CCA1	HLA 14 SIO	HLA 15 RE	HLA17 WPL	Minor	HLA16 SCM	Total
Versie 03042017																		
	CR	5	4	5	4	4	4	8	5	4	4	4	4	5	28	30	2	120
Level 2	Way of Testing	Written Exam	Written exam computer	Written exam	Written exam	Skills test/written exam	Written exam/Presentation	Business plan, report	Written exam	Report	Written exam	Written exam	Written exam	Individual Report	Individual Report	DIV.	Portfolio	
DC1 Information systems			X				X	?		X					?	?		
DC2 Planning & Control Cyclus		X	X			X	X	?		X					?	?		
DC3 Organisational risks				X	X	X		?							?	?		
DC4 Financial-economic information				X				?				X		X	?	?		
DC5 External information		X	X					?	X		X		X		?	?		
DC6 Economic Advice						X		?	X			X		X	?	?		
AC1 Cooperation and communication							X	?		X	X		X	X	?	?		
AC2 Professional selfmanagement								X			X				X	?	X	
AC3 Research skills			X					X		X			X	X	X	?		
FC1 Operating in an international, globalising environment					X	X		?	X			X			?	?		
FC2 Dealing with sustainability								X					X		?	?		

? 3 Crosses have to be decided in consultation between the student and Study Career Coach

Individual Examination Plan International Finance & Control Cohort 2017 – Level III

		ALA 2 F3	ALA 3 CCA2	ALA 4 FR	ALA 5 SM	ALA 6 CG	ALA 7 BI	ALA 8 GP	ALA 10 OB	ALA12 GA	Total
Version 1 level 3											
	CR	5	5	4	5	5	5	1	2	28	60
Individual testing	Way of Testing	Written exam 80 %	Written exam	Written exam	written exam 20%	Written exam 50%	Written exam 40%	Portfolio	Portfolio	Assessment / Report	
Professional products Groupe testing except ALA12 GA individual testing		Investe rings analyse Port Folio Theorie 20%			Strateg y Manag ement Portfoli o 80%	Risk analy se 50%	Mana geme nt dash board 60%			IFC Assign ment	
LO 1 Strategic management			X		X	X		X	X	?	
LO 2 Performance Management		X		X			X			?	
LO 3 Performance Management		X	X	X			X			?	
LO 4 Governance, Risk, Compliance					X	X			X	?	
LO 5 Finance, Operations en Reporting		X	X		X	X				?	
LO6 Finance, Operations en Reporting			X	X			X		X	?	
LO7 Finance, Operations en Reporting				X		X				?	
BA 1 Research skills		X			X	X	X	X		X	
BA 2 Professional Expertise		X			X		X	X	X	X	
BA 3 Responsible conduct				X	X	X				?	

? 2 Crosses have to be decided by the student

Curriculum BILL programme Cohort 2018

Curriculum BILL programme								7-5-2020
Year 1 2018-2019		Year 2 2019-2020		Year 3 2020-2021		Year 4 2021-2022		
Phase 1: Propedeutic phase		Phase 2: Main phase				Phase 3: Graduation phase		
S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	
Regular programme	Regular programme	Regular programme	Regular programme	BILL-1.1 Theoretical basis level 1 (20 EC)		BILL-1.2 Theoretical basis level 2 (20 EC)		
				BILL-2.1 Research skills level 1 (15 EC)		BILL-2.2 Research skills level 2 (15 EC)		
				BILL-3.1 Professional skills level 1 (15 EC)		BILL-3.2 Professional skills level 2 (15 EC)		
				BILL-4.1 Ethical & social orientation level 1 (10 EC)		BILL-4.2 Ethical & social orientation level 2 (10 EC)		
30EC	30EC	30 EC	30 EC	60 EC		60 EC		

Examination Plan Graduation phase International Finance & Control Cohort 2018 – Level II– BILL Programme

Version 2		BILL-1.1	BILL-2.1	BILL-3.1	BILL-4.1	Total
Level II						
	EC	20	15	15	10	60
Individual testing	Way of Testing	Portfolio interview	Portfolio interview	Portfolio interview	Portfolio interview	
LO 1 Strategic management	Portfolio interview	X				
LO 2 Performance Management	Portfolio interview	X				
LO 3 Performance Management	Portfolio interview	X				
LO 4 Governance, Risk, Compliance	Portfolio interview	X				
LO 5 Finance, Operations en Reporting	Portfolio interview	X				
LO6 Finance, Operations en Reporting	Portfolio interview	X				
LO7 Finance, Operations en Reporting	Portfolio interview	X				
BA 1 Research skills	Portfolio interview		X			
BA 2 Professional Expertise	Portfolio interview			X		
BA 3 Responsible conduct	Portfolio interview				X	

Examination Plan Graduation phase International Finance & Control Cohort 2018 – Level III– BILL Programme

Version 2		BILL-1.2	BILL-2.2	BILL-3.2	BILL-4.2	Total
Level III						
	EC	20	15	15	10	60
Individual testing	Way of Testing	Portfolio interview	Portfolio interview	Portfolio interview	Portfolio interview	
LO 1 Strategic management	Portfolio interview	X				
LO 2 Performance Management	Portfolio interview	X				
LO 3 Performance Management	Portfolio interview	X				
LO 4 Governance, Risk, Compliance	Portfolio interview	X				
LO 5 Finance, Operations en Reporting	Portfolio interview	X				
LO6 Finance, Operations en Reporting	Portfolio interview	X				
LO7 Finance, Operations en Reporting	Portfolio interview	X				
BA 1 Research skills	Portfolio interview		X			
BA 2 Professional Expertise	Portfolio interview			X		
BA 3 Responsible conduct	Portfolio interview				X	

2. De onderwijsactiviteiten van de minors staan beschreven in de minorregelingen. De minorregelingen van Fontysbrede minors zijn te vinden via de website. De minorregelingen van opleidingsminors zijn opgenomen als bijlage 2 bij deze OER.
3. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
4. Deelname aan onderwijsactiviteiten in de postpropedeuse is toegestaan wanneer de student de propedeuse van de opleiding heeft behaald. De examencommissie kan een student die de propedeuse nog niet behaald heeft toegang tot de postpropedeuse verlenen. (*art. 7.30 van de Wet*)
Indien een student 52 studiepunten heeft behaald na het eerste jaar wordt zij eveneens toegelaten tot de postpropedeuse.
5. De student dient zich als volgt aan te melden voor de onderwijsactiviteiten:
Aanmelding voor onderwijsactiviteiten (Learning arrangements) is niet vereist.
6. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via <https://www.fontys.nl/roosters/FIBS/> uiterlijk drie weken voor aanvang van de lessen.
7. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student die in aanmerking komt voor de Topsportregeling of de Studentondernemersregeling verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 11 en 11a).

Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd.

Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd:

- studentenevaluatie aan het einde van elk semester (afname digitaal en aankondiging door studieloopbaanbegeleider (SLBer))
 - klankbordsessie/breakfastmeetings met studenten (door de kwaliteitszorgcoördinator)
- De resultaten van deze evaluaties worden teruggekoppeld aan de opleidingsmanager, opleidingscommissie, kwaliteitszorgcoördinator, andere betrokkenen en aan studenten tijdens bijvoorbeeld klankbordsessies (breakfastmeetings). Tenslotte worden verbeteracties bepaald door verantwoordelijken.

De resultaten van de evaluatie van het BILL programma worden teruggekoppeld aan de het managementteam, de IMR, andere betrokken (zoals lectoraten en opdrachtgevers) en aan studenten tijdens bijvoorbeeld klankbordsessies. Verbeteracties worden bepaald door verantwoordelijken.

Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang

Artikel 17 Toetssoorten

1. De opleiding kent uitsluitend toetsen met studiepunten. Deze leiden tot toekenning van studiepunten wanneer deze zijn behaald. Wanneer het tentamen van een onderwijseenheid bestaat uit verschillende deelttoetsen worden de studiepunten toegekend zodra de onderwijseenheid is behaald. Een competentie-examen wordt eveneens gezien als een toets met studiepunten.
2. Elke toets omvat het door de examinerator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en / of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie / gesprek).
4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examineratoren, waarbij één van de examineratoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examinerator fungeert. Indien slechts 1 examinerator de mondelinge toets afneemt wordt deze toets opgenomen (audio of video), zodat indien nodig of wenselijk een tweede examinerator op basis van deze opname een tweede beoordeling kan afgeven. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examinerator is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student.
Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken van tevoren een verzoek in bij de examinerator(en). De examinerator informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in elk geval afgewezen. De examinerator beslist gemotiveerd bij afwijzing.
Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examineratoren.

Artikel 18 Overzicht toetsen

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

Zie overzicht in artikel 14.

Artikel 19 Toetsen en beoordelen

1. Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examineratoren aan. Een examinerator kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn. Aan elk competentie-examen neemt minimaal één assessor deel die niet is betrokken bij de studieloopbaanbegeleiding van de betreffende student.
2. De toetsing van minors is beschreven in de minorregeling. Door de examinerator van de minor wordt vastgesteld of de toetsen zijn behaald. De examencommissie van het penvoerend instituut, dat de minor aanbiedt, stelt vast of de student de minor heeft behaald en zorgt ervoor dat de student een certificaat ontvangt voor de behaalde minor. Het resultaat van de minor wordt doorgegeven aan de onderwijsadministraties van de opleidingen waar de studenten staan ingeschreven.

Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, en hulpmiddelen toets en toetsrooster

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in de betreffende course manuals, zie: <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IFC> en is uiterlijk drie werkweken voorafgaand aan de toets beschikbaar voor studenten.
2. De examinerator bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt via de portal <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Schedules> uiterlijk drie weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

Artikel 21 Deelname competentie-examens

Er worden geen competentie-examens aangeboden.

Artikel 22 Aanmelding toetsen

1. **De student moet zich voor toetsen aanmelden volgens onderstaande procedure**

Procedure aanmelding toetsen

Het rooster, waarop per summatieve toets de datum, het tijdstip van aanvang en einde en de plaats worden vermeld, wordt tijdig, uiterlijk drie weken, voor aanvang van de toets bekend gemaakt via intranet

<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Schedules/>

Vanaf dit studiejaar hoeven studenten zich niet meer in te schrijven voor de toetsen en herkansingen. **Met uitzondering van de minor.** Studenten dienen zich wel in te schrijven voor de toetsen van een minor volgens de procedure zoals deze is vastgelegd in de minorregeling. De FIBS minorregelingen zijn als bijlagen opgenomen en voor de andere minorregelingen zie: www.fontys.nl/minors of de minorregeling zelf.

Als gevolg van de nieuwe aanmeldingsprocedure zijn de inschrijvingen voor de toetsen voor de student niet meer zichtbaar in Progresswww (met uitzondering van de minor).

Studenten die reeds geslaagd zijn voor de toets, hebben één mogelijkheid om hun cijfer te verbeteren en in dit geval geldt het hoogste resultaat (zie ook artikel 28.1). De student dient zich in de eerste maand van elk semester (voor 25 september 2020 en 26 maart 2021) in te schrijven door een e-mail te sturen naar fibs-grades@fontys.nl

Studenten die deze deadline hebben gemist of al een extra poging hebben gedaan om hun cijfer te verbeteren, mogen geen herkansingen meer doen (zie ook artikel 28.1 en 22.2).

Alleen als de toets voor een learning arrangement (leerarrangement) uit meer dan één onderdeel (toets) bestaat en het gemiddelde cijfer onder de 5,50 ligt, kun je alle onderliggende toetsen opnieuw doen. Ook als je al geslaagd bent voor een van de onderdelen. Inschrijven is niet nodig.

2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.
3. **De student kan een aanmelding voor een toets intrekken volgens onderstaande procedure.**
Niet van toepassing.

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart).

Artikel 24 Normering toetsen

1. De opdrachten, opgaven, beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examinatoren vastgesteld binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld. De examiner neemt de toets af en stelt de uitslag daarvan vast op basis van de vastgestelde beoordelingsnormen en beoordelingscriteria.
2. Indien één en dezelfde toets door meer dan één examiner wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie erop toe, dat die examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

Artikel 25 Uitslag toetsing

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
Voor alle projecten, waaronder het Work placement / Internship project, Business Report en het Graduation project geldt dat de uitslag van de toets binnen 15 dagen

bekend wordt gemaakt. Zie ook het 'Examination overview' voor studiejaar 2020-2021 in artikel 14.

2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. Inzage vindt plaats volgens onderstaande procedure.
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure.

Inzage en feedback vinden plaats volgens onderstaande procedure:

Binnen twee werkweken na uiterste publicatiedatum van de uitslag van een schriftelijke toets wordt de student de mogelijkheid geboden inzage in zijn beoordeelde werk te krijgen.

Gedurende deze termijn kan elke getentamineerde kennis nemen van vragen en opdrachten van de desbetreffende toets, alsmede zo mogelijk van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Het dagelijks bestuur van de examencommissie kan bepalen dat de inzage of de kennisneming geschiedt op een vaste plaats en op vaste tijdstippen of op afspraak.

Indien de betrokkene aantoont door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest op een aldus vastgestelde plaats en tijdstip te verschijnen, wordt hem een andere mogelijkheid geboden.

5. Minimaal één keer per jaar ontvangt de student een schriftelijk overzicht van zijn behaalde resultaten, waar hij rechten aan kan ontlenen, of een eigen procedure opnemen om de student een bewijs in handen te geven waar hij rechten aan kan ontlenen.

Minimaal één keer per jaar ontvangt de student een algemene email met verwijzing naar de actuele stand van zaken in Progress en de mogelijkheid voor het ophalen van een cijferlijstuitdraai met stempel en geregistreerde handtekening bij het Student Service Centre.

Artikel 26 Verhidering van deelname aan toetsen

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de examencommissie (zie artikel 38, lid 3). De examencommissie beoordeelt en deelt haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.
3. Wanneer een dergelijk verzoek betrekking heeft op een toets binnen een Fontysbrede minor richt de student dit verzoek tot de examencommissie van het penvoerend instituut dat de minor verzorgt, zoals vermeld in de minorregeling van de minor.

Artikel 27 Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (zie artikel 38, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het Studentenstatuut). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.
2. Een student heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via www.fontys.nl/studentenloket (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

Artikel 28 Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat.

Voor onderstaande, praktijkgerelateerde toetsen, kan de herkansing pas in het volgende studiejaar

plaats vinden (indien er onvoldoende tijd is om de herkansing nog voor het einde van het studiejaar succesvol af te kunnen ronden):

- Internship
- Business Research
- Graduation assignment (afstudeeropdracht)
- BILL

2. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden aangeboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt is te vinden op de FIBS portal in de course manuals (portal.fontys.nl/FIBS/IFC – propaedeutic phase, main phase of graduation phase.

Ook verdere eisen m.b.t. het internship, Business Research and Graduation assignment zijn te vinden op de FIBS portal
<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IFC/>

Herkansing van behaalde studieonderdelen is niet meer mogelijk zodra een fase administratief is afgesloten. Een fase is administratief afgesloten wanneer alle toetsen van een bepaalde fase zijn behaald.

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde deelttoetsen is **tien jaar**.
Behaalde tentamenresultaten kunnen alleen vervallen als de kennis, het inzicht en de vaardigheden waar deze tentamens betrekking op hebben aantoonbaar verouderd is / zijn. Kennis, inzicht en vaardigheden die langer dan 10 jaar geleden zijn beoordeeld zijn kennelijk aantoonbaar verouderd. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is: 10 jaar
 De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.
2. In geval van bijzondere omstandigheden als bedoeld in de Regeling Profileringsfonds wordt de geldigheidsduur van tentamens ten minste verlengd met de duur van de op basis van deze regeling toegekende ondersteuning.
3. Indien er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding **kan hieronder aangegeven** worden hoe deze termijn beperkt wordt, hetzij in het schriftelijk besluit aan de student, hetzij door opname in de OER, indien dit geldt voor een cohort.
Niet van toepassing.

Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank

Indien tijdens de opleiding een afstudeerscriptie wordt geschreven dient deze afstudeerscriptie digitaal, in één document, aangeleverd te worden, zodat deze kan worden opgenomen in één of meerdere digitale kennisbank(en). Bij aanlevering van de afstudeerscriptie voegt de student het ondertekende 'Toestemmingsformulier tot opname en beschikbaarstelling afstudeerscriptie in digitale kennisbank' bij. Hiermee geeft de student toestemming tot opname van de afstudeerscriptie in de kennisbank en tot beschikbaarstelling voor potentiële gebruikers binnen en buiten de hogeschool. Student en / of opdrachtgever / stagebiedende organisatie kunnen bij het aanleveren van de digitale scriptie aangeven niet akkoord te gaan met opname van de scriptie in de databank.

Artikel 31 Studievoortgang

De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie.

Als de student van mening is dat niet alle resultaten goed zijn geregistreerd in Progress, moet hij zich binnen 3 maanden na de toets per mail melden bij de SSC, ssc-venlo@fontys.nl.

Artikel 32 Studieadvies

1. In het eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van een bacheloropleiding wordt, voor zover mogelijk voor aanvang van het tweede semester, de student geïnformeerd over zijn studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat hij bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend negatief studieadvies zal ontvangen. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die een opleiding daartoe biedt. (art. 7.8b van de Wet)
 De student die op dat moment nog geen waarschuwing heeft ontvangen kan ook op een later

moment in het eerste jaar alsnog nog een waarschuwing ontvangen, als hij op dat moment alsnog achterstand heeft opgelopen, waarbij hij een termijn krijgt om zijn studieresultaten te verbeteren.

Aan het einde van het eerste semester van de propedeuse beoordeelt de studieloopbaanbegeleider in een persoonlijk gesprek met de student de dan behaalde of aangetoonde toetsen of competenties.

Eveneens ontvangt elke student voor de herkansingen aan het einde van het eerste semester via het Fontys studenten e-mailadres een brief met informatie over de waarschuwing en het studieadvies aan het eind van het eerste jaar van inschrijving (12 maanden). De student wordt verzocht zich te melden bij zijn/haar studieloopbaanbegeleider wanneer er geen persoonlijk gesprek heeft plaatsgevonden.

De student krijgt een waarschuwing in onderstaande gevallen:

Indien een student toetsen ter waarde van 22 of meer studiepunten cq. credits heeft behaald, dat aan het einde van het studiejaar tenminste **52** studiepunten en een Voldaan voor PPD1 Personal and Professional Development moeten zijn behaald. Indien een student toetsen ter waarde van minder dan 22 studiepunten cq. credits heeft behaald, dat aan het einde van het studiejaar tenminste **52** studiepunten cq. credits en een Voldaan voor PPD1 Personal and Professional Development moeten zijn behaald, om te voorkomen dat aan het einde van het eerste jaar een bindend negatief studieadvies verstrekt zal worden. Tevens worden deze studenten verplicht om binnen 2 weken een studieplan voor te leggen aan hun studieloopbaanbegeleider/PPD-coach.

2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in de propedeuse een schriftelijk studieadvies. Naast een advies over het al dan niet voortzetten van de opleiding, kan het advies ook betrekking hebben op de te volgen afstudeerrichting. Aan het studieadvies kan een afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies). Dit betekent dat de inschrijving van de student in de desbetreffende opleiding wordt beëindigd en dat hij zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding.
3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van de propedeuse. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies. Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen. Wanneer de student omstandigheden te laat meldt onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld. Het beoefenen van topsport door studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals beschreven in de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden / wordt uitgesteld. *Voor deze studenten is een minimaal aantal studiepunten vastgesteld dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen.* Het uitoefenen van een eigen onderneming door studentondernemers aan wie een studentondernemerstatus is toegekend, zoals bedoeld in de Fontys Studentondernemersregeling, wordt eveneens gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor studentondernemers kan wel een minimaal aantal studiepunten vastgesteld worden dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen. (zie ook lid 4 van dit artikel).

4. **De student krijgt een positief studieadvies in onderstaande gevallen:**

De student heeft minimaal **52** studiepunten cq. credits behaald met een Voldaan voor PPD1 Personal and Professional Development binnen twaalf maanden inschrijving.

De student krijgt een bindend negatief studieadvies in onderstaande gevallen:

De student heeft **minder** dan **52** studiepunten behaald en/of een Niet-Voldaan voor PPD1 Personal and Professional Development binnen 12 maanden inschrijving.

Voor een student aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal **52** studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.

Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal **52** studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.

5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria voor een positief studieadvies als bedoeld in lid 4.
6. Aan studenten die te kennen geven dat zij zich uitschrijven tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt door de directeur een waarschuwing meegegeven als hij verwacht dat de student mogelijk niet geschikt is voor de opleiding. De directeur wint hiervoor advies in bij de examencommissie. Tevens wordt vastgelegd hoeveel maanden inschrijving de student nog tot zijn beschikking heeft voordat hem een studieadvies wordt uitgebracht, wanneer hij zich op een later tijdstip weer voor dezelfde opleiding zou willen inschrijven. (zie ook artikel 35).

Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies

1. Indien de opleiding een bindend negatief studieadvies wil uitbrengen, kan dat alleen als de opleiding voorzieningen heeft getroffen die onder meer rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de student en die gericht zijn op het waarborgen van een goede studievoortgang.
2. Het bindend negatief studieadvies geldt voor de termijn van twee jaar .
3. Op verzoek van de student kan de instituutsdirecteur deze termijn wijzigen c.q. een student die zich opnieuw wenst in te schrijven ondanks het bindend negatief advies daarvoor toestemming verlenen, zoals bedoeld in 7.8b lid 3 van de Wet.
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm van de betreffende opleiding, tenzij in het advies anders is aangegeven.
5. In elk bindend negatief studieadvies wordt uitdrukkelijk vermeld dat het bindend negatief studieadvies uitsluitend betrekking heeft op de genoemde opleiding. Aan elk bindend negatief studieadvies wordt bij wijze van advies een verwijzing toegevoegd, hetzij naar een andere opleiding, hetzij naar de decaan of naar de studiekeuzeadviseur.

Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen, van de propedeuse of de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de propedeuse of de opleiding, zoals vermeld in artikel 14, heeft behaald. *(art. 7.10 van de Wet)*
2. Bij de opleiding worden op de volgende momenten getuigschriften verstrekt:
 - na het behalen van het propedeutisch examen;
 - na het behalen van het afsluitend examen van de opleiding.
3. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. *(art. 7.11 van de Wet)*
4. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt. Op het diplomasupplement kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 10). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement.
5. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. *(artikel 7.11 van de Wet)*. Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding.
Voor het examen van de opleiding wordt de graad Bachelor of Science verleend.
6. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
7. De student krijgt een van de hieronder genoemde judicia vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.

Het judicium 'cum laude' geldt als het hoogst haalbare.

De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

“Cum laude” (post propedeutische fase)

De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

De student heeft een gewogen cijfergemiddelde behaald van 8,0 of hoger voor de postpropedeutische onderdelen van de opleiding. Studieresultaten van minors, vrijstellingen en onderdelen die niet met een cijfer worden beoordeeld tellen niet mee.

De student krijgt het judicium 'met genoeg' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

“Met genoeg” (post propaedeutic phase)

De student heeft een gewogen cijfergemiddelde behaald van 7,0 of hoger voor de postpropedeutische onderdelen van de opleiding. Studieresultaten van minors, vrijstellingen en onderdelen die niet met een cijfer worden beoordeeld tellen niet mee.

De examencommissie is bevoegd om in individuele gevallen te bepalen dat een student die fraude heeft gepleegd geen judicium vermeld kan krijgen op zijn getuigschrift.

8. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

Artikel 35 Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde resultaten. *Wanneer het gaat om resultaten voor toetsen zonder studiepunten kan de studielast van reeds behaalde toetsresultaten worden vertaald naar een equivalent van studiepunten. (art. 7.11 van de Wet)*
3. In de verklaring wordt vermeld dat behaalde tentamenresultaten in principe tien jaar geldig zijn. In de verklaring kan een voorbehoud gemaakt worden voor het geval er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding. Zie ook artikel 29.

Artikel 36 Doorstroom

indien er voor de bacheloropleiding specifieke afspraken gemaakt zijn met één of meerdere universiteiten voor een goede doorstroom naar een universitaire masteropleiding zijn deze hieronder uitgewerkt.

Niet van toepassing.

Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, dan wel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
Zie ook het FIBS Fraudebeleid in Bijlage 5.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. (*art. 7.12b van de Wet*)
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.
7. **Examinatoren van Fontys International Business School maken gebruik van softwareprogramma's voor het detecteren of opsporen van plagiaat.**
8. **Handelen in strijd met de regels zoals vastgelegd in het 'Examination protocol' vallen onder de definitie van fraude. Tevens wordt het gebruik en het meevoeren van niet toegestane hulpmiddelen als fraude aangemerkt. Toegestane hulpmiddelen zijn uitputtend opgevoerd op het tentamenvoorblad.**

Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

Artikel 38 – Examencommissie

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding (*of groep van opleidingen*) een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. (*art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet*). Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
 - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
 - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
 - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
 - het vaststellen van alternatieve trajecten;
 - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om een extra herkansing toe te kennen;
 - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER;
 - het goedkeuren van de invulling van een buitenlandminor of een externe minor;
 - het uitbrengen van een advies aan de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.

De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in de bijlage 4 Samenstelling examencommissie.
3. Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden bij <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/ExamBoard> zie ook artikel 26 lid 2 en artikel 27).

Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid

Een student die het niet eens is met een besluit van de examencommissie heeft de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van het besluit beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens via www.fontys.nl/studentenloket (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut). (*art. 7.61 van de Wet*)

Voor hulp bij het instellen van beroep kan een student zich wenden tot het studentendecanaat. (iStudent@fontys.nl).

Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule

Artikel 40 Bewaring

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van verslagen van vergaderingen van de examencommissie en besluiten van de examencommissie voor een periode van zeven jaar.
2. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van door haar afgegeven verklaringen, waaronder verklaringen van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten, voor een periode van tien jaar.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling.
 - gegevens over het behaald hebben van een propedeutisch getuigschrift en / of een getuigschrift hoger beroepsonderwijs en bijbehorende cijferlijsten.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen / opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrijzen en toetsanalyses voor een periode van zeven jaar.
5. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van de door examinatoren opgestelde en ondertekende lijsten met behaalde resultaten voor een periode van tien jaar.
6. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat alle gemaakte eindwerken (scripties, werkstukken, assessments, toetsen, etc.) inclusief beoordelingen, waarmee studenten aantonen alle aspecten van het eindniveau te beheersen worden bewaard gedurende een periode van zeven jaar na beoordeling.
7. Ten behoeve van de externe beoordeling van de opleiding in het kader van de accreditatie zorgt de instituutsdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat door de student gemaakte werken (schriftelijk en niet-schriftelijk, inclusief digitale werken) inclusief beoordelingen, met uitzondering van werken behorend tot de representatieve set of eindwerken, worden vernietigd of teruggegeven aan de student na het verstrijken van ten minste zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling. Deze termijn wordt verlengd indien dat nodig is in verband met een beroepsprocedure.

Artikel 41 Hardheidsclausule

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Om te bepalen of de hardheidsclausule toegepast moet worden weegt de examencommissie de belangen van de student en die van de opleiding. Voor gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk melding aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie conform het gestelde in artikel 44 van het Studentenstatuut. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid

Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen

Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar 2020-2021, *tenzij hieronder anders aangegeven*.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC.
(zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet)
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.
Deze regeling kan worden aangehaald als "Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys.

De citeertitel van de OER van de opleiding is het opleidingsspecifieke deel van de OER 2020-2021 van Fontys International Business School van de bacheloropleiding Finance & Control.

Artikel 43 Overgangsbepalingen

Bij een grondige wijziging van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen.

Na het laatste reguliere aanbod van het 'oude' onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog twee maal als herkansing aangeboden. Daarna wordt bepaald welke toets uit het 'nieuwe' onderwijs een student moet afleggen ter vervanging van het 'oude' onderdeel. of een eigen regeling van overgangsrecht opgenomen.

In studiejaar 2020-2021 hanteren we een overgangsregeling voor de IFC toetsen van cohort 2015 in het vierde jaar.

In het studiejaar 2020-2021 worden de toetsen van het 1^e jaar voor studenten van cohort 2019 (oude curriculum) nog twee maal als herkansing aangeboden.

Zie <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/Pages/OER.aspx> voor de specifieke informatie per cohort/opleiding.

Artikel 44 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin het opleidingsspecifieke deel van de OER niet voorziet beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van de instituutsdirecteur.

B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

Informatie over de opzet, de organisatie en de uitvoering van het onderwijs is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- de intranetsite van het instituut (<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/>)

2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

- het instellingsdeel van het Studentenstatuut van Fontys
- de website van Fontys
- de website van Fontys Study Abroad (Fontys Study Abroad)
- de intranetsite van het instituut (<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/>)

3. Studiebegeleiding

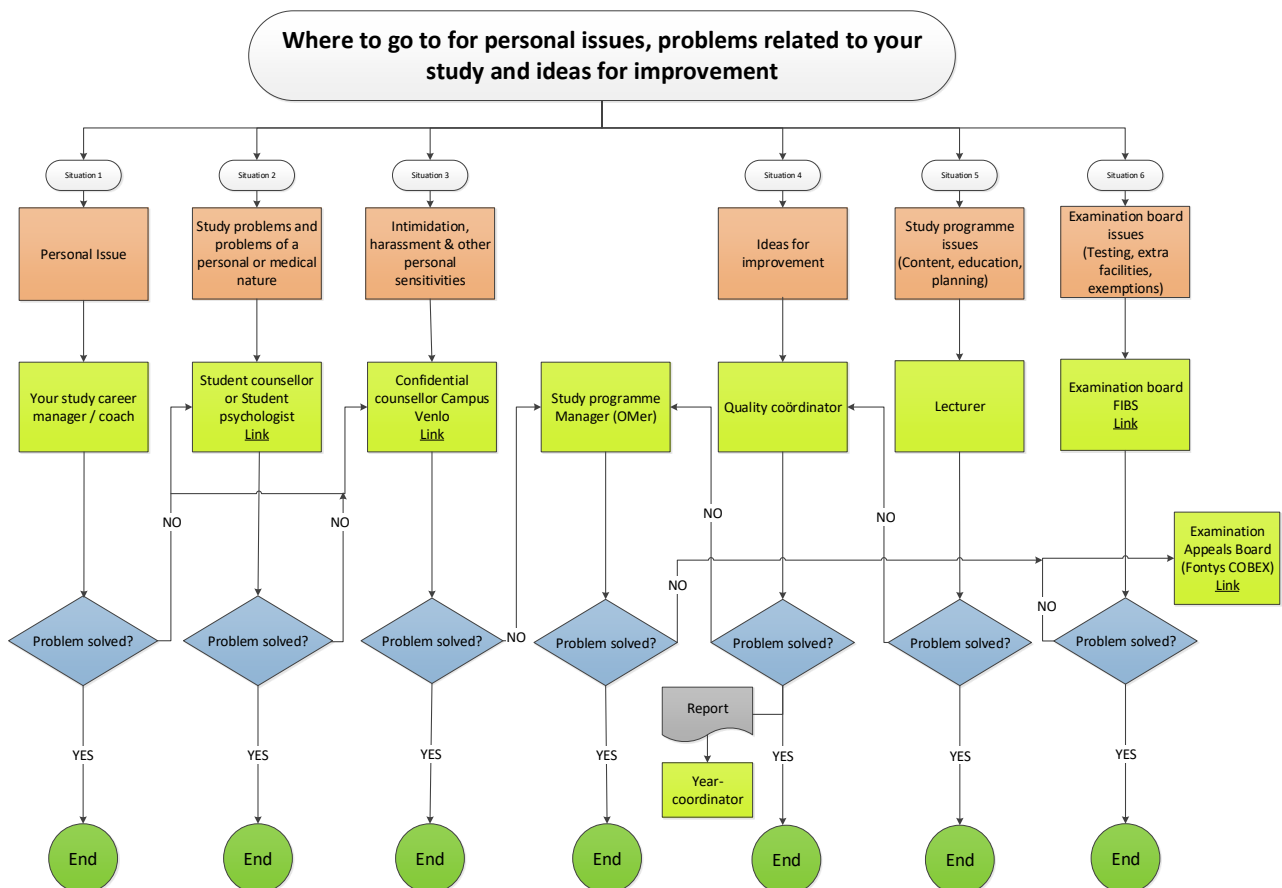
Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- de intranetsite van het instituut (<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/>)

C - Interne klachtenprocedure

Voor de te volgen procedure bij de examencommissie zie artikel 38. lid 3 (examencommissie) en artikel 41 (Hardheidsclausule) van dit opleidingsspecifieke deel van de OER en artikel 47 van het Studentenstatuut Fontys.

Fontys International Business School in Venlo



De student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken heeft het recht hierover een klacht in te dienen bij het College van Bestuur, zoals beschreven in artikel 47 van het Studentenstatuut.

Bijlagen bij FIBS Onderwijs en Examenregelingen studiejaar 2020-2021

Bijlage 1 FIBS Vrijstellingenbeleid studiejaar 2020-2021

Het FIBS vrijstellingenbeleid ligt verankerd in de kaders van het FIBS toetsbeleid. Dit vrijstellingenbeleid ligt tevens in een lijn met de betreffende bepalingen van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleidingen binnen FIBS (artikel 5, 6 en 7).

Een vrijstelling wordt gedefinieerd als de opheffing van de verplichting om een onderwijsactiviteit te volgen en/of hierover een examen, toets of tentamen af te leggen. Een student kan een vrijstelling binnen FIBS aan het begin van ieder semester aanvragen, tijdens de eerste vier weken van een onderwijsperiode. Wanneer een student een vrijstelling aanvraagt, heeft dit tot doel dat deze student een sneller studieprogramma kan doorlopen en zich beter kan concentreren op andere onderwijsactiviteiten uit het programma.

Een vrijstelling kan worden aangevraagd op grond van:

1. Een ervaringscertificaat. Dit is een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties dat is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
2. Gelijkwaardige diploma's, getuigschriften.
3. Aantoonbare kennis, inzicht en vaardigheden verworven in een instelling uit het hoger onderwijs.
4. Bestuurlijke activiteiten.

Aanvraag van een vrijstelling voor één of meerdere onderwijsactiviteiten

Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en/of voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie van FIBS via het online formulier.

De aanvraag voor de vrijstelling kan ingediend worden bij de examencommissie gedurende de **eerste vier weken** van een onderwijsperiode. Een latere aanvraag voor een vrijstelling wordt niet in behandeling genomen. De aanvraag wordt digitaal ingediend door gebruik te maken van het *Exemption Form* via de portal <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/ExamBoard> Zie voor de precieze procedure van de aanvraag Bijlage 1.

De aanvraag voor een vrijstelling dient door de student schriftelijk gemotiveerd te worden. De aanvraag dient tevens te worden voorzien van relevante bewijsstukken, zoals:

- Gewaarmerkte kopie van het diploma met een verwante opleiding Hoger onderwijs.
- Gewaarmerkte kopie van het behaalde studiebewijs en het studiemateriaal van de gevolgde opleiding die in relatie staan tot de vrijstelling die wordt aangevraagd.

Verlening van een vrijstelling

De vrijstelling wordt beoordeeld door de examencommissie. Vrijstellingen worden alleen verleend voor één of meerdere onderwijsactiviteiten (oftewel één of meerdere volledig(e) Learning Arrangements/LA's). Een vrijstelling kan dientengevolge niet opgevraagd worden voor bepaalde onderdelen van een onderwijsactiviteit.

De goedkeuring van de eventuele verlening van de vrijstelling wordt vóór de (sluiting van de) eerste inschrijfmogelijkheid voor de betreffende toetsvorm kenbaar gemaakt door de examencommissie.

Wanneer een student een vrijstelling verkrijgt, is het de student niet toegestaan deel te nemen aan de toets(en). Wanneer een student toch aan de toets(en) deelneemt of heeft deelgenomen, wordt er geen cijfer toegekend dan wel wordt het cijfer ongeldig verklaard.

Voor een toegekende vrijstelling wordt in het studievoortgangssysteem (*Progress*) de afkorting VR ingevoerd. Deze vrijstelling telt niet mee in de algemene berekening van het gemiddelde van Fase II/III. Ook bij de berekening van het gemiddelde bij de cum-laude-regeling worden vrijstellingen buiten beschouwing gelaten.

Vrijstellingen tellen voor de beoordeling van het studieadvies in het propedeusejaar mee als studiepunten. Op het diplomasupplement wordt voor een Learning Arrangement met vrijstelling de afkorting 'VR' vermeld.

Voor overstappers binnen FIBS kan de EC besluiten eerder behaalde cijfers over te nemen indien onderwijsactiviteiten qua niveau en inhoud gelijk zijn. Ook in dit geval geldt dat het de student niet is toegestaan deel te nemen aan de toets. Wanneer een student toch aan de toets deelneemt of heeft deelgenomen, wordt er geen cijfer toegekend dan wel wordt het (laatst behaalde) cijfer ongeldig verklaard.

Vrijstelling volledige propedeuse

Indien een student vrijstelling wil aanvragen voor de volledige propedeuse, bv. op grond van het bezit van een tenminste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma (zie OER 2018-2019 artikel 6 en art. 7.30 van de Wet).

OER Artikel 6, lid 1:

"De instituutsdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een tenminste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. (art. 7.30 van de Wet). (Zie ook artikel 3 wanneer er sprake is van een buitenlands diploma)."

Een vrijstellingsaanvraag voor de volledige propedeuse wordt tijdens het inschrijfproces aangevraagd, omdat de vrijstelling voor de volledige propedeuse een inschrijfeis is om als hogere jaars student te kunnen worden ingeschreven.

Een student die van mening is aanspraak te kunnen maken op een vrijstelling voor de volledige propedeuse, dient hiertoe een onderbouwd verzoek in bij de examencommissie via het vrijstellingsformulier voor de volledige propedeuse op <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/ExamBoard/Pages/default.aspx>.

Indien de examencommissie het verzoek heeft goedgekeurd, wordt deze beslissing doorgegeven aan de Student Service Center. De student Service Center maakt vervolgens de verklaring van inschrijving in hogere jaar (VPROP) en geeft deze verklaring samen met het besluit van de examencommissie aan de instituutsdirecteur die uiteindelijk beslist over het al dan niet verlenen van de vrijstelling. Indien de directeur vrijstelling voor de volledige propedeuse wil verlenen, stelt de Examencommissie de student per mail hiervan op de hoogte.

Het betreffende vrijstellingsformulier VPROP wordt vervolgens door de Student Service Center verwerkt, zodat de inschrijving verder kan worden afgehandeld. De beslissing wordt ter registratie in het studievoortgangssysteem en ter archivering in het betreffende studentendossier opgeslagen.

Er zijn twee deadlines bepaald voor het indienen van een vrijstellingsformulier voor de volledige propedeuse, te weten:

- uiterlijk 15 juni (uitsluitend uiterlijk 1 augustus)
- uiterlijk 15 augustus (uitsluitend uiterlijk 31 augustus)
- uiterlijk 15 januari voor de februari instroom (uitsluitend uiterlijk 31 januari)

Herziening beslissing examencommissie/Beroepsprocedure

Een student die het niet eens is met de beslissing van de examencommissie, heeft de mogelijkheid zich binnen een termijn van drie weken te wenden tot de examencommissie van de bacheloropleiding met een verzoek tot herziening (zie artikel 34 en 44 van het Studentenstatuut van Fontys). Ook kan hij/zij binnen zes weken in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens in Eindhoven.

Bijlage 1 Procedure voor het aanvragen van een vrijstelling voor één of meerdere onderwijsactiviteiten

1. Een student vult het digitale *Exemption Form* in dat bij aanvang van iedere onderwijsperiode vier weken online staat op de FIBS portal onder “Examination Board” en voegt relevant bewijsmateriaal toe.
2. De examencommissie stelt aan de hand van de *Exemption Form* en het aangeleverde bewijsmateriaal en eventueel op basis van een gesprek met de student vast of een vrijstelling wordt verleend en voor welk(e) Learning Arrangement(s) deze vrijstelling(en) zal/zullen gelden.
3. De beslissing wordt schriftelijk via zijn of haar Fontys studentmail gecommuniceerd aan de student.
4. De beslissing wordt ter registratie in het studievoortgangssysteem en ter archivering in het betreffende studentendossier opgeslagen.

Bijlage 2 Aandachtspunten voor het verkrijgen van vrijstellingen

- Voor een onderwijsactiviteit kan vrijstelling verleend worden indien de betrokken student een module/vak met dezelfde inhoud en studieomvang (eventueel elders) op minimaal gelijkwaardig (HBO-) niveau heeft gevolgd en met een voldoende heeft afgerond.
- Studenten die wisselen van opleiding binnen FIBS, dan wel Fontys, dienen voor de afgeronde FIBS-/Fontysmodule(n) eveneens vrijstelling aan te vragen via de reguliere procedure.

Nota bene:

- Het is **niet** mogelijk vrijstelling voor een module/vak binnen de 'major' opleidingen van FIBS aan te vragen, na het volgen van een minor(onderdeel).
- Het is **niet** mogelijk vrijstelling aan te vragen voor talen.
- Deelname aan summer- en/of winterschool komt **niet** in aanmerking voor vrijstellingen.
- Vrijstellingen voor onderwijsactiviteiten in de afstudeerfase (semester 7 en 8) worden niet gehonoreerd.

Gezien de diversiteit in opleiding, kennis en praktijkervaring van de internationale studentpopulatie van FIBS, kan van bovenstaand beleid in individuele gevallen gemotiveerd worden afgeweken. Er zal binnen de FIBS worden gestreefd naar een maatwerktraject.



Appendix 2a Minor regulations – 2020-2021

Minor International Business Management

- 1. Name minor: International Business Management**
- 2. English name: International Business Management**

3. Content of minor

The hot seat from an international manager is yours in this minor!

Society is changing at breakneck speed. Small as well as large enterprises in any sector of business are confronted with many challenges. Globalization brings many opportunities for all kind of companies. Investment in innovation is and remains a fixed item on the agendas of many companies. Concepts such as internet of things and big data are hot topics in business nowadays.

The world is changing so fast that your future job probably does not exist right now. We prepare you for these new jobs. In International Business Management you will experience more than just a minor. After completing IBM, you are able to differentiate yourself from your peers, and you will boost your career opportunities in the increasingly competitive labour market.

The minor International Business Management prepares students for a world-class business career. We will invite our students to virtually enter multinational companies, and confront them with real life decisions CEO's and marketing managers face in daily life. The aim of this minor is to explore the newest ideas for turbulent times in a way that is interesting and valuable to students.

The minor International Business Management is truly international. Students from all over the world participate in this English taught programme. Next to this the classroom setting is really interdisciplinary, students from various study programs and background benefit from this minor. This creates an exciting and dynamic classroom setting.

Two general courses are offered in this minor programme: International Management and International Marketing. Next to these courses students could choose a specialization course: Global Sport Marketing, Business Psychology, Individual Research and Report Writing, Leadership and Coaching, Event Management, PR&Social Media and International Customer Insights. In depth information about the courses is available in the Minor Manual. Contact fibs-minors@fontys.nl if you would like to receive this manual.

Resume for diploma supplement

The minor International Business Management prepares students for a world-class business career. Society is changing at breakneck speed. Small as well as large enterprises in any sector of business are confronted with many challenges. Globalization brings many opportunities for all kind of companies. Investment in innovation is and remains a fixed item on the agendas of many companies. Concepts such as internet of things and big data are hot topics in business nowadays. *The world is changing so fast that your future job probably does not exist right now.* Students are prepared for these new jobs. The minor International Business Management is truly international. Students from all over the world participate in this English taught programme. Next to this the classroom setting is really interdisciplinary, students from various study programs and backgrounds

study together. This creates an exciting and dynamic classroom setting where students solve business challenges in intercultural and interdisciplinary groups.

4. Education components (see article 16 general section of the TER)

- All the students in the minor IBM participate in the mandatory minor courses International Management (336 SBU) and International Marketing (336 SBU).
- Next to the mandatory courses, all the students have to choose one elective course worth 168 SBU. The following courses are available: Global Sport Marketing, PR&Social Media, Business Psychology, International Customer Insights, Research and Report Writing, International Event Management and Leadership and Coaching.

5. Enrolment in the education components

Students do have to enrol in Progress until the communicated deadline in Progress. Students who would like to have more information about the enrolment, or would like to have advice about their deepening course, could contact fibs-minors@fontys.nl.

6. Overview of tests and registration for tests (see articles 18 and 22 general section of the TER)

Students who are enrolled in Progress are automatically enrolled for all the minor IBM exams. In order to pass the Minor IBM, each MLA must be $\geq 5,5$. The number of credits in the calculation of the average is 30. If a student finishes any learning arrangement below the minimum grade of 5.5, he is not eligible for receiving the 30 credits. Further, the 30 credits can only be received when the total course is successfully finished. It's not possible to obtain partly credits from the different parts of the Minor. The exact ways of testing, including the examination data, are published in the course manuals. The course manuals are published at the Minor IBM connect page:

<https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/StudyProgrammes/IBM/Pages/default.aspx>

The weighting of all courses is linked to the actual study work load:

- | | |
|------------------------------------|-----|
| • International Management (MLA 1) | 40% |
| • One Elective Course (MLA 2) | 20% |
| • International Marketing | 40% |

7. Passing the minor (see article 19 (2) general section of the TER)

This minor consists of multiple components (learning arrangements). However, 30 credits will only be awarded once the minor has been completed successfully.

In order to pass the Minor IBM, each MLA must be $\geq 5,5$. The number of credits in the calculation of the average is 30. If a student finishes any learning arrangement below the minimum grade of 5.5, he is not eligible for receiving the 30 credits.

Students receive a final grade for the minor IBM (1-10) based on the weighted average of the three courses (International Management 40%, Elective Course 20%, International Marketing 40%).

8. Examination Board (see article 38 general section of the TER)

Request concerning the examination could be posted to the exam committee: fibs-examencommissie@fontys.nl

9. Validity

This information is valid for the academic year 2020-2021.

10. Entry requirements minor

Students have to round off their foundation year (propedeuse), or have permission from the exam committee, before they are allowed to participate in this minor.

The entire program of the International Business Management Minor is offered in English; therefore students need a certain level of English skills. There are no formal entry barriers such as TOEFL or IELTS, but HAVO 5 level or equivalent level is required.

11. Not accessible for

Students who study at Fontys International Business School. Only students from other institutes are allowed to participate in the minor International Business Management. **Except for IFC students who can only choose MLA Marketing for Marketeers as elective.**

No other requirements are to be met for participation in the minor or passing the minor than mentioned in these minor regulations.



Appendix 2b Minor regulations – 2020 – 2021

Minor Doing Business in and with Europe

- 1. Name minor:** Doing Business in and with Europe
- 2. English name:** Doing Business in and with Europe

3. Content of minor

Home to 500 million consumers, Europe, or more clearly the European Union (EU), is one of the major regions in the global economy and one which offers many and varied business opportunities to both European businesses and foreign investors.

Since the establishment of the European Single Market, hundreds of technical, legal and bureaucratic barriers to free trade and free movement between the EU's member countries have been abolished. In the EU's single market people, goods, services, and money can move around the EU as freely as within a single country. As a result, companies have expanded their operations and foreign investors are attracted by the possibility to gain access to this huge opportunity.

At the same time, the EU still represents a region which is highly diverse in language, culture and geography. 27 countries are members of the European Union with 6 countries waiting for membership. Uniting economic, political and cultural interests is a challenging task and one which has led to much turbulence in recent years.

This course offers you a chance to learn about this fascinating region while living and studying in Venlo – an area which is a key logistics and supply-chain hub to Western Europe. All courses are delivered in English and designed to build an understanding of the business environment in Europe. This is done in mandatory modules: seminar on European Regions, Clusters, Cultures and People and a major project on internationalization of business within or into Europe. Students are offered a range of elective modules which allows for flexible choices.

Resume for diploma supplement:

In this minor, students gain skills and knowledge relative to the business environment in Europe and the process of internationalisation. The minor is structured according to mandatory and elective modules. All modules are delivered in English at Fontys in Venlo. The core of the minor is made up of a major project regarding the internationalisation of a company in Europe. Working in groups, students train skills of analysis and building recommendations about the process of internationalisation to an authentic company of choice. This is supported by modules which build an understanding of the diverse and exciting business environment in Europe.

At the end of the minor students have studied fully in English for one semester and focussed on the topic of Business in Europe. A deep understanding of the business environments had been built and students have trained important skills in the area of doing cross-cultural business, analysis for decision making, critical thinking as well as business communication.

4. Education components (see article 16 general section of the TER)

- All the students in the minor DBIWE participate in the mandatory Project and the module European regions, clusters, culture and people (in total 15 credits).
- Next to the mandatory courses, all the students have to choose three elective courses (in total 15 credits).

5. Enrolment in the education components

Students do have to enrol in Progress until the communicated deadline in Progress. Students who would like to have more information about the enrolment, or would like to have advice about their deepening course, could contact fibs-minors@fontys.nl.

6. Overview of tests and registration for tests (see articles 18 and 22 general section of the TER)

Study load	Module	Type of Assessment	Individual or group	Grading scale	Passing grade
10	Project: Internationalisation Strategy – Expand into/in Europe	Report and presentation	Individual	1-10	5.5
5	European regions, clusters, culture and people	Portfolio	Individual	1-10	5.5
5	**Elective 2: European Economics, trade and law	Written Exam	Individual	1-10	5.5
5	**Elective 3: International taxation in Europe	Written Exam	Individual	1-10	5.5
5	**Elective 4: Fresh Supply Chain and Logistics (Euregion focus)	Written Exam	Individual	1-10	5.5
5	**Elective 5: Marketing in Europe	Presentation	Group	1-10	5.5
5	**Elective 6: Current Affairs in Europe	Portfolio	Group	1-10	5.5
5	** Elective 7: Cross Border Business Development Research Project	Research report	Group	1-10	5.5

7. Passing the minor (see article 19 (2) general section of the TER)

This minor consists of multiple components (learning arrangements). However, 30 credits will only be awarded once the minor has been completed successfully.

In order to pass the Minor DBIWE, each module must be ≥ 5.5 . The number of credits in the calculation of the average is 30. If a student finishes any learning arrangement below the minimum grade of 5.5, he is not eligible for receiving the 30 credits.

Students receive a final grade for the minor (1-10) based on the weighted average of the courses.

8. Examination Board (see article 38 general section of the TER)

Request concerning the examination could be posted to the exam committee: fibs-examencommissie@fontys.nl

9. Validity

This information is valid for the academic year 2020-2021.

10. Entry requirements minor

Students have to round off their foundation year (propedeuse), or have permission from the exam committee, before they are allowed to participate in this minor.

The entire program of the Minor DBIWE is offered in English; therefore students need a certain level of English skills. There are no formal entry barriers such as TOEFL or IELTS, but HAVO 5 level or equivalent level is required.

11. Not accessible for

No other requirements are to be met for participation in the minor or passing the minor than mentioned in these minor regulations.



Appendix 2c Minor regulations – 2020-2021

Minor FUN

1. **Name minor:** FUN - Linking food consumption, production and sustainability
2. **English name:** FUN - Linking food consumption, production and sustainability

3. Content of minor

In this module, students will work on an interdisciplinary and international project in Agri- and Bio-economics at JAMK University (Finland), Writtle University College (UK) and Fontys International Business school (NL).

Students show their capabilities by applying their competences in a team of students from different and complementary backgrounds and universities. Students gain experience of three different professional backgrounds and cultures within one semester, studying and living in all three countries.

During this international semester, the students will develop, divided in small international and interdisciplinary groups, their own agricultural product. This new product or product differentiation will be based on fundamental market and consumer research in three countries of the participating institutions.

Students will study in three places, according to their exchange at the respective institutes; lecturers from all three universities will be available for all students during the semester. Evaluation moments will be held at the end of each phase (5-week period at hosting university).

This module features therefore three innovative elements:

- Interdisciplinary research
- An international and cross-cultural experience

Credits: 30

Period: Spring 2019: February-June (Block minor)

Partner universities: Writtle College (UK), JAMK (Finland)

Resume for diploma supplement

In this module, the student worked on an interdisciplinary and international project in Agri- and Bio-economics at JAMK University (Finland), Writtle University College (UK) and Fontys International Business school (NL).

The student showed her/his capabilities by applying their competences in a team of students from complementary backgrounds and universities. The student gained experience of three different professional backgrounds and cultures within one semester, studying and living in three countries. During this International semester, the student developed, divided in small International and interdisciplinary groups, her/his own agricultural product. This new product or product differentiation was based on fundamental market and consumer research (conjoint analysis) in all three countries of the participating institutions.

4. Education components (see article 16 general section of the TER)

The International Minor FUN Euregional consists of the following courses:

- FUN NL1 Project conjoint analysis
- FUN NL2 Consumer behaviour & Marketing Fresh products
- FUN NL3 Research Skills and statistics with SPSS
- FUN UK1 Sustainable agricultural production
- FUN UK2 Post harvest value chain management
- FUN FN1 Bio economy, man and the environment
- FUN FN2 Productization of bio economy products and services

5. Enrolment in the education components

- Students do have to enrol in Progress (Fontys student registrations system) until the communicated deadline.
- Additionally: Students need to apply for an available place in the minor via the FUN minor team (fibs-minors@fontys.nl) with a motivation letter.
- Non-Fontys students could apply for the minor by sending an e-mail with their student number before the communicated deadline to fibs-minors@fontys.nl.

6. Overview of tests and registration for tests (see articles 18 and 22 general section of the TER)

The students submit 11 deliverables (4+3+4, see below the test overviews) for the minor:

- Students need to submit a process report in which they describe the education and project experience and reflect on the following competences: internationalisation, social and communication skills, research skills, interdisciplinary skills.
- Students deliver a group presentation in which they make a value proposition for a food or ornamental product or a related service. The proposition considers consumer preferences, production characteristics and bio-economy/sustainability aspects.
- Students deliver a working document which provides the background data for all three domains.

60% of the overall grade are individual and therefore comply with the requirements of the FIBS exam commission of at least 50%.

Tests per college: Fontys, Writtle and JAMK

Fontys university of Applied Sciences

Course element	Test type	Individual/Group	Scale	Weight	Study load	Progress code	Mark type
1-2	Written exam	Individual	1-10	40%	4	FUN11	0-100%
3	Report Presentation (action plan)	Group	1-10	20% 20%	2 2	FUN12 FUN13	0-100% 0-100%
4	Portfolio	Individual	1-10	20%	2	FUN14	Pass / No pass
In total				100%	10		Average percentage FUN 11-13

Writtle

Course element	Test type	Individual/Group	Scale	Weight	Study load	Progress code	Mark type
1-2 & 4	written report	Individual	1-10	60%	6	FUN21	0-100%
3	Presentation	Group	1-10	30%	3	FUN22	0-100%
1-4	Portfolio	Individual	1-10	10%	1	FUN23	0-100%
In total				100%	10		Average percentage FUN 21-23

JAMK

Course element	Test type	Individual/Group	Scale	Weight	Study load	Progress code	Mark type
1-2	written exam	Individual	1-10	20%	2	FUN31	0-100%
3	Report Presentation	Group	1-10	20% 40%	2 4	FUN32 FUN33	0-100% 0-100%
4	Portfolio	Individual	1-10	20%	2	FUN34	Pass / No pass
In total				100%	10		Average percentage FUN 31-33

7. Passing the minor (see article 19 (2) general section of the TER)

This minor consists of multiple elements. However, 30 credits will only be awarded once the minor has been completed successfully.

The Minor is concluded successfully if the final grade is a 6.0 or higher. The student should also get a 5.5 or higher for his individual performance. For an international comparison of grades see appendix 1.

8. Examination Board (see article 38 general section of the TER)

Request concerning the examination could be posted to the exam committee:

fibs-examencommissie@fontys.nl

9. Validity

This information is valid for the academic year 2020-2021.

10. Entry requirements minor

- All Fontys students can choose the Minor FUN, a background in economics, agriculture or any equivalent study, together with sufficient motivation, is advised.
- The courses are offered in English; therefore, students need a certain level of English skills. There are no formal entry barriers such as TOEFL or IELTS, but HAVO 5 (NL specific) level or equivalent level is required.
- Students shall have an affinity with Fresh-/Agri-Business/Bio-Economy, which should be motivated in the application.

- The available places are allocated to each participating university on an even basis. Remaining places might be allocated to another university student by choice of the respective participating university.

11. Not accessible for

The minor FUN is not accessible for students without a certain level of English skills and who have not submitted a motivation letter which serves as a selection criterion.

All the requirements for participation in this minor, as well as for the minor completion, are set in this minor regulation. No other requirements are set.

Appendix 1:

Grades transfer overview from Nuffic (The Dutch organisation for internationalisation in education)

Conversion table

The following table is based on the data available for secondary education examinations in the Netherlands and the UK. For the US, the grades are taken from academic transcripts of undergraduate programmes issued by American universities.

Note: In pre-university education (*General Certificate of Education*) in the UK, grades run from A*, A, B, C, D to E. In the US, pass grades normally only include A, B, C and D. In the British system the asterisk (*) is only used in relation to a grade A, as the highest grade possible. In the US system, the * is not used, but schools and universities may use + or - to differentiate grades.

NL	UK	US
10	A*	A+
9.5	A*	A+
9	A*	A+
8.5	A*	A+
8	A	A
7.5	A-	A
7	B	B+
6.5	C	B
6	D	C
5.5	E	D
5	F	F
4	F	F
3	F	F
2	F	F
1	F	F

Source: <https://www.nuffic.nl/en/publications/find-a-publication/grading-systems-in-the-netherlands-the-united-states-and-the-united-kingdom.pdf> (6.4.2017)



Appendix 2d Minor regulations – 2020 – 2021

Minor “International Business – Doing Business in Africa”

1. **Name minor:** International Business – Doing Business in Africa
2. **English name:** International Business – Doing Business in Africa

3. Content of minor

This one semester minor programme (20 weeks in total) is designed to give students the opportunity to build and deepen their knowledge and experience of doing business in one of the most dynamic business environments in the global economy – Africa.

Several research institutes and consultants project that Africa will be an important motor for economic growth in the next decades with a young population, scope for GDP growth and growth in consumer spending and rapid economic growth in the last decades (PWC, 2016; McKinsey, 2010; 2016; World Economic Forum, 2017). Growth in sectors such as mobile phones and mobile banking is rapid and yet other sectors are developing more slowly or not at all. For these reasons, it is a very interesting target continent for international business, but one which is complex, very heterogeneous and not yet understood by multinational and international companies.

This minor is structured on lecture modules, seminars, a practical project and a research project; all of which are concerned with building a deeper understanding of the business context in Africa. Students will have the opportunity to connect online with students from our partner universities in Africa for the purpose of the research project and interact with lectures and coaches in Venlo who have direct experience with the context.

The first phase of the minor builds a foundation of knowledge and understanding in immersion seminars in weeks 1-3. From week 4 to 16, students work on the practical project, the research project and take part in further learning arrangements. Weeks 17-20 are assessment weeks. All lectures take place in Venlo, with the exception of company visits or other field trips, which will be organised ad hoc and in co-operation with students.

Resume for diploma supplement

In this minor, students gain skills and knowledge relative to the business environment in Africa and the process of internationalisation. All modules are delivered in English at Fontys in Venlo. The core of the minor is made up of a major project regarding the internationalisation of a company in Africa. Working in groups, students train skills of analysis and building recommendations about the process of internationalisation to an authentic company of choice. This is supported by modules which build an understanding of the diverse and complex environment for doing business in Africa.

By the end of the minor students have studied fully in English for one semester and focussed on the topic of Business in Africa. A deep understanding of the business environments had been built and students have trained important skills in the area of doing cross-cultural business, research, analysis for decision making, critical thinking as well as business communication.

4. Education components (see article 16 general section of the TER)

Modules and assessment

- All the students in the minor DBIA participate in the mandatory minor modules mentioned in the overview at point 6.

5. Enrolment in the education components

Students do have to enrol in Progress until the communicated deadline in Progress. Students who would like to have more information about the enrolment, or would like to have advice about their deepening course, could contact fibs-minors@fontys.nl.

6. Overview of tests and registration for tests (see articles 18 and 22 general section of the TER)

	Module	EC	Type of Assessment	Individual or group	Grading scale	Passing grade
1	Internationalisation in Africa project	10	Interim presentation, final presentation, closing report with recommendations.	Group grade	1-10	5.5
2	Africa as a continent for doing business – macroeconomic, context, culture, infrastructure, countries.	5	Presentation and back up report of a country study e.g. Tanzania, Zambia, South Africa or other.	Individual grade	1-10	5.5
3	Research Report : consumer behaviour	5	Market research report based on secondary and primary research (focus group, interview, survey etc.).	Individual grade	1-10	5.5
4	Sustainability and Circular Economy: Africa and rest of the world	5	Essay test Essay	Individual grade	1-10	5.5
5	Is business the way to economic development? The bottom of the pyramid debate	5	Debate	Individual grade	1-10	5.5

7. Passing the minor (see article 19 (2) general section of the TER)

This minor consists of multiple components (learning arrangements). However, 30 credits will only be awarded once the minor has been completed successfully.

In order to pass the Minor DBIA, each module must be ≥ 5.5 . The number of credits in the calculation of the average is 30. If a student finishes any learning arrangement below the minimum grade of 5.5, he is not eligible for receiving the 30 credits.

Students receive a final grade for the minor (1-10) based on the weighted average of the courses.

8. Examination Board (see article 38 general section of the TER)

Request concerning the examination could be posted to the exam committee: fibs-examencommissie@fontys.nl

9. Validity

This information is valid for the academic year 2020-2021.

10. Entry requirements minor

Students have to round off their foundation year (propedeuse), or have permission from the exam committee, before they are allowed to participate in this minor.

The entire program of the Minor DBIA is offered in English; therefore students need a certain level of English skills. There are no formal entry barriers such as TOEFL or IELTS, but HAVO 5 level or equivalent level is required.

11. Not accessible for

No other requirements are to be met for participation in the minor or passing the minor than mentioned in these minor regulations.



Test Policy

Fontys International Business School

FIBS Education
June 2019

Contents

Contents.....	81
1. Introduction	82
2. Desired structure of test programme and education programme.....	84
3. Vision on testing	85
4. Frameworks and guidelines for testing and assessment	89
5. Quality of testing	92
6. Tasks and responsibilities with regard to tests	94
7. Quality assurance for testing	97
8. Test organisation	98
9. Relevant literature.....	99
Appendix 1 – Assuring the quality of the final level	100
Appendix 2 – Test cycle (Formative and Summative)	101
Appendix 3 – Examiners	102

1. Introduction

Fontys International Business School (FIBS) is part of Fontys University of Applied Science. In 2018 FIBS formulated her renewed educational vision for her four study programs: FIBS Educational vision and its' justification. From 2018, FIBS is implementing this vision in different phases. FIBS is phasing out the former vision (Framework FIHE 2010-2013).

The renewed educational vision led to a renewed vision on testing. This renewed vision is the backbone of the test policy. "A test policy is a set of agreements, both substantive and procedural, on testing and assessment (Sluijsmans, Joosten-ten Brinke & Schilt-Mol, 2015)."

The target audience for this test policy are the examiners, program managers, members of the examination committee, the quality assurance committee, and FIBS bedrijfsbureau.

The FIBS test policy gives direction to all study programmes of FIBS. This policy sets the framework for FIBS about testing. Within this framework, programmes can make their own choices and decisions. This document describes the desired situation. Each programme has his own position on the continuum of personalised, development-oriented testing.

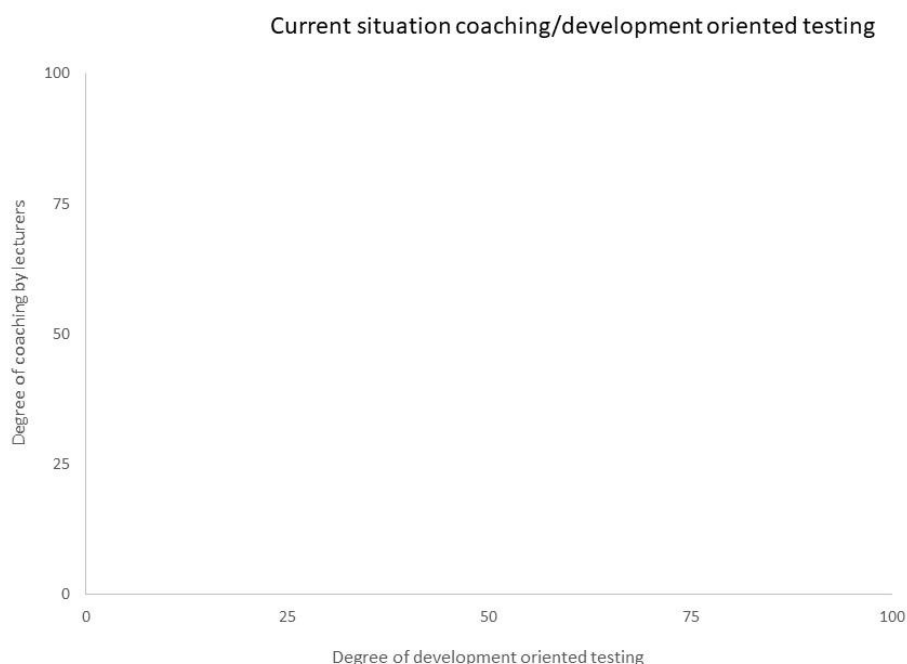


Fig 1: Current situation coaching/development oriented testing

This test policy document has been outlined with taking the quality pyramid for testing as a starting point. FIBS chooses to have a clear policy on testing, transformed in to programme degree test programmes. In all aspects it is important to have an adequate test organisation. All aspects assure the quality of testing within FIBS.

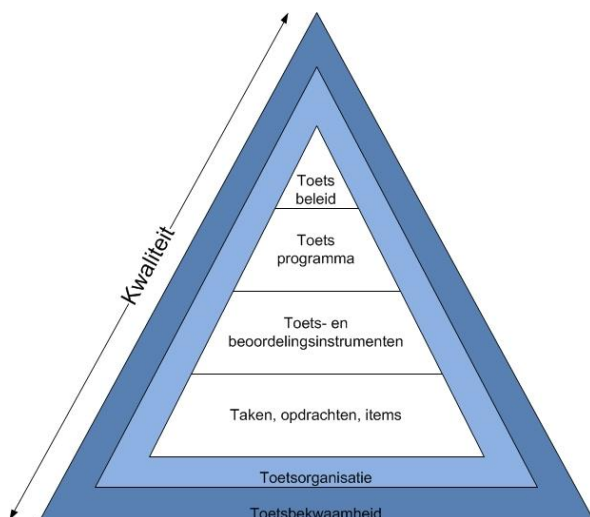
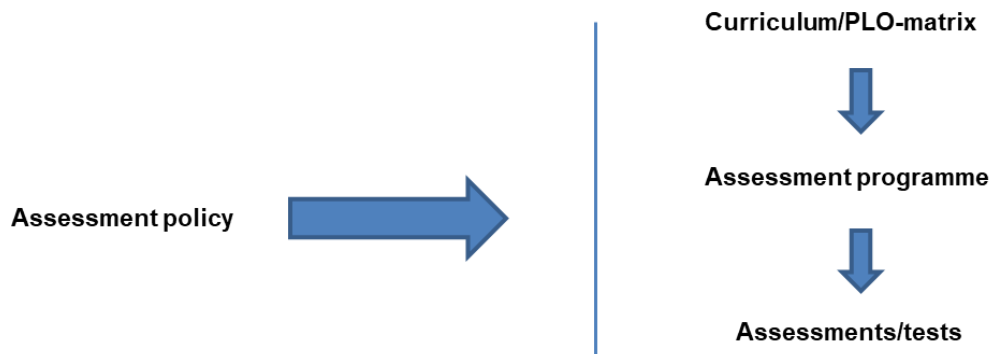


Fig 2: The quality pyramid for testing and assessment (Sluijsmans, Peeters, Jakobs & Weijzen, 2012)

The content of this pyramid was developed in dialogue with the stakeholders involved. Every stakeholder has their own responsibilities in each layer of the pyramid (see Chapter 4, Tasks and responsibilities). This means that within FIBS, the test policy reflects the frameworks and agreements for the examiners who start working on test design, development of tests, validation and evaluation of tests. This is derived from the course's testing programme and the curriculum/PLO matrix.



of test policy within FIBS

Fig 3: The role

Chapter 2 describes the desired relationship between the testing programme and the programme educational profile. Chapter 3 then gives the vision on formative and summative testing and the use of different forms of testing. Chapter 4 describes frameworks and guidelines for testing and assessment. Chapter 5 discusses the most important quality requirements regarding testing. Chapter 6 describes the various tasks and responsibilities involved in testing and assessment. Chapter 7 describes the quality assurance and in Chapter 8 the test organisation is discussed. Finally, Chapter 9 lists the literature used.

This test policy was drawn up in 2015 by Simone Rademakers, educational policy officer. In Januari 2019 it is adjusted by Catrina van Paradijs, consultant Learning and Development, working at TriamFloat, in consultation with the examination committee and the management team.

2. Desired structure of test programme and education programme

The goal of each programme is to prepare the student to demonstrate his or her start competency. The student demonstrates the start competency via the graduation phase.

"In order to assess the student's professional competence, the graduation programme consists of a series of tests that provide information about the student's professional thinking and working (Van der Vleuten et al, 2012)."

"The tests in a graduation programme are the professional assignments that the student is required to complete, and which demonstrate the range of the student's work performance in order to come up with a valid and reliable assessment of the student's professional competence (Sluijsmans et al, 2014)."

The propedeutic phase and the main phase prepare the student for the graduation phase. To achieve that goal, the programme uses a balanced combination of formative and summative tests. To prepare the students for tests, the programmes contain modules connected to one or more learning outcomes, belonging to the level of ability of the student. The levels of ability are 'hoofdasebekwaam' (end of the propedeutic phase), 'afstudeerbekwaam' (end of the main phase) and 'startbekwaam' (end of the graduation phase).

Modules, learning outcomes, tests and levels of ability are consistent. This can be seen in the test programmes. The consistency of the programme can be found in the blueprint of each programme. The blueprint includes also the obtainable credits and is published in the OER. The course manual of each module includes the corresponding information about testing (the link with learning outcomes, the way of testing and the grading criteria).

In the accountability document each programme describes the way in which the programme works towards the start competency in the graduation phase. The degree programme explains also the composition of the test programme based on the the national framework and the vision on education.

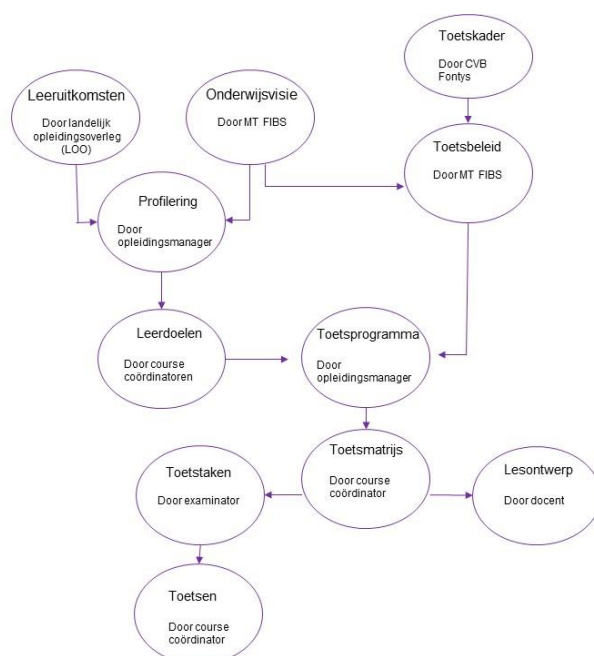


Fig. 4: Process 'From learning outcomes to testing'

3. Vision on testing

Testing steers learning

In the vision of FIBS, testing steers learning. That is why constructive alignment (Biggs & Tang, 2011) is important: tests, desired learning outcomes and the module description have to be consistent. Each programme has a detailed schedule which makes the constructive alignment visible. In this way, the testing will guide learning in the right direction (Van der Vleuten et al., 2012). If it is the intention to learn the student solving practical problems, to learn him critical thinking, to let him learn meaningful and to let him take a professional attitude, then is it important to design the test programme in the way that it will challenge students to behave in the desired way.

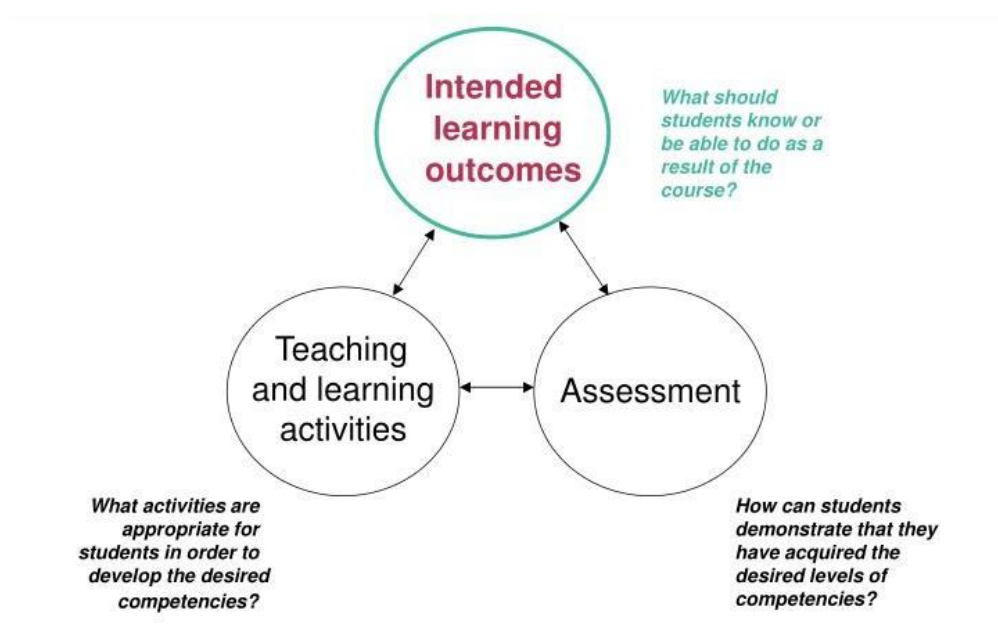


Fig. 5: Constructive alignment (Biggs & Tang, 2011)

Testing is also seen as the starting point of learning. The information that a test provides helps to shape education. The feedback and feedforward that a student receives on the basis of a test steers learning for the future. This makes tests more part of a process than purely a measuring instrument. In this way, testing shifts towards didactics. The test programme has to be a well balanced programme which gives students and lecturers information about the qualification of the student (summative testing) and which gives them information about the development of the student (formative testing).

Summative testing

Summative testing at FIBS takes place in authentic/practical situations or is derived from practical situations. Internships and the Start-up factory are examples of these authentic practical situations in which FIBS assesses. Students deliver authentic professional products, assessed in a summative way. If assessing in a practical situation is not possible, for example in case of knowledge testing, we use real life business cases/situations as starting point for the questions in a test. Summative testing is used to decide about pass or fail (expressed in a grade or wording), it is used as a qualification tool. If a student passes a summative test, the student meets the

requirements, he is qualified. He has the knowledge, the insight, the skills and the attitude required after completing the study component (module). In this way, the summative test is used as a closure to decide whether student can obtain credits.

Professional Products

In order to make the maximise the use of authentic practical situations when conducting assessments, FIBS aims to test, using professional products, in every phase of the programme. In the graduation phase however, students will only be assessed in a summative way, with making use of professional products. Professional products are products or services that a professional must be able to deliver while practising his or her profession (Losse, 2016). These products or services demonstrate performance, and can therefore be used for assessment. The type of professional products can vary from programme to programme; in one profession a professional product might be an end product while that same result is an interim product in another profession (Losse, 2016). This is in line with the design model included in the report *"Protocol Verbeteren en verantwoorden van afstuderen in het HBO 2.0"* ("Improving protocol and justifying graduation in higher professional education 2.0") (Andriessen, Sluijsmans, Snel & Jacobs, 2017). This design model is used as much as possible in designing the complete testing programme for all three phases of the programme: propaedeutic, main and graduation phase. The starting point is the level of professional competence that a student must have when he/she begins to work as a professional. Professional competence refers to the professional achievements and actions that can be expected of a professional at the start of their career. The intended level of professional competence is an important prerequisite of a qualitatively good testing programme. For that reason, FIBS uses professional products as test instruments, aligned to a specific phase of the programme. Each programme has developed this further and provided a description in the course's testing programme.



Naar Losse, 2016

Fig. 6: Work results in each phase of the professional activity cycle, Andriessen, D. (2016)

Diversity of assessment methods

Every student is unique and has his own background, needs, interests and way of learning. FIBS has students from all over the world with a different mother tongue, culture and background in learning. These students have different experiences with previously followed education. On this basis their expectations may differ. It is important to manage the expectations using the blueprint and the course manual in which expected learning outcomes are the starting point of modules. Both in the education offered and in the test programme, the diversity must be taken into account. A good mix of assessment methods ensures that the student gets the chance to show his strengths.

In addition, it is important that different assessment methods are used to make a statement that is as valid and reliable as possible about the competencies of a student. This could for example include written tests, oral tests, skill tests and competency assessments.

Learning outcomes and assessment methods

Learning outcomes are based on the taxonomie of Bloom (Fig.4). Learning outcomes are defined on different levels: knowledge, skills and attitude. For examiners it is important to use a test method that fits with the learning outcomes.



Fig 7: Taxonomy of Bloom

Types of testing

Within FIBS, we use a specific set of summative testing types. More information about the types of testing, as well as the handbook for developing the tests, is given in the digital handbook "Testing and assessment", which can be found in the FIBS sharepoint environment.

Formative testing

FIBS' educational principles start from personalised learning (Meijer, 2017). By taking the student as starting point and giving him autonomy, he will get responsibility for his own development (FIBS educational vision and it's justification 2018). In the opinion of FIBS, formative testing is a way to give both students and lecturers information about the development of the student. Based on the feedback from a formative test, the student is able to plan his own development. FIBS defines herself as a professional learning community. In that community, both students and lecturers reflect continuously on learning and the impact of learning on the changing environment. "FIBS aims to be a professional learning community in which students and teachers constantly reflect on learning and the effect it has on the changing environment" (FIBS Staff Policy, 2018).

At FIBS, the student is being prepared to deal with an ever changing society in which he / she can adapt and develop, based on his / her talents, to meet the rapidly changing environment. Therefore a basic knowledge is important, from which a student needs to be able to reflect to take the right actions. Next to the knowledge component, the development of a student is influenced by attitude, skills, ethics and values. Feedback contributes to the development of self-regulating learning among students. Hattie & Timperly (2007) en Shute (2008), argue that feedback is an essential element of formative testing. Sadler (1989) explicitly describes the importance of assessment skills in the process of self-regulation. The educational process must offer students the opportunity to develop these skills so that they are not solely dependent on the judgment of the lecturer. Formative testing offers both students and lecturers the opportunity to develop these skills and thus contributes to their ability to adapt to the rapidly changing environment. Formative tests can be conducted in several ways: in class, per projectgroup, individually. All, in either online or off-line situations.

4. Frameworks and guidelines for testing and assessment

This chapter gives the frameworks and guidelines on testing and assessment that have been drawn up within FIBS. These frameworks are based on the vision drawn up by the management team. As stated previously, programmes have the opportunity to make their own decisions within these frameworks.

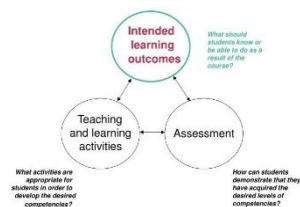
Students demonstrate that they have met the learning outcomes necessary for performing the professional task. As much as possible, testing is in line with professional practice and with the student's degree of self-management and personal responsibility. Assessment is made on the basis of:

1. work projects delivered, in which knowledge, skills and attitudes are integrated and in which multiple learning outcomes can be integrally tested where required. Students work on the professional products in groups, in pairs and individually. In any case, the final work results are assessed as well as, where relevant, the partial or intermediate work results and/or the learning and working process (if this is part of the learning outcomes);
2. knowledge and skills testing, in which knowledge and skills are tested more or less separately. These are often individual tests.

The method of testing chosen obviously depends on what is being tested. The proficiency level of the learning outcomes, the variation of test forms desired, and feasibility also play a role in the decision. As the course progresses and the complexity of professional duties increases, the number of products will increase and the number of knowledge and skills tests will decrease.

Frameworks and guidelines for testing

1. All study units are based on learning outcomes and will conclude with a summative test. To avoid excessive testing, the aim is to test only units of at least 5 ECTS. Modules that last longer than a semester will be split into 2/3 or 3/2 testing in order to maintain educational feasibility.
 - a. Learning outcomes are developed into learning objectives.
 - b. All learning objectives will be tested.
 - c. A test can consist of subtests of a minimum of 2 or 3 ECTS in case a module is spread over an academic year. The course manual explains how these relate to each other.
 - d. All results are recorded in Progress.
2. A test is designed based on the learning outcomes, followed by the lessons (constructive alignment, Biggs & Tang, 2011).
 - a. A testing programme is developed based on the learning outcomes
 - b. A test matrix is made (per module) based on the testing programme. This serves as the blueprint for the test that is to be written.
 - c. A test consists of various test tasks.
 - d. In a resit, a test is based on an unchanged test matrix.
 - e. In line with the test matrix, the content of lecture is determined based on the learning outcomes and the related learning objectives Biggs & Tang, 2011).
 - f. Test matrix, test design, learning objectives and grading criteria of tests are equal in each language stream.
3. The co-ordinator of the module bears final responsibility for the quality of the tests in that the same unit of study.
 - a. Each module is described in a course manual (or similar document) in which the examination is recorded. The type of test, duration of the test, grading criteria and the learning objectives are also specified.



- b. The test is adequate and serves only to investigate whether the student has achieved the standards that were set as the objective of the relevant module and that are recorded in the test matrix and course manual.
4. The student will be tested using a wide range of test types.
 - a. The chosen test types should be aligned to the learning outcomes being tested.
 - b. Test forms that can be open questions exams, multiple choice questionse exams, reports, presentations, oral exams and case studies. More information can be find in the digital test guideline.
5. Prior to the test, the student must be given clear information on the test material, grading criteria and the form of test to be used.
 - a. The course manual gives the learning objectives, grading criteria and the test material.
 - b. When new and unfamiliar forms of test will be used, the student should be taught about these test forms in advance.
6. The test will steer the student's learning behaviour.
 - a. The test is related to relevant, authentic professional situations to the greatest possible extent or the test construct is derived from practical professional situations.
 - b. Formative tests will be organised to give students insight into and feedback on their development process.
7. A test will be organised at least twice each academic year. For the internship assignment or graduation assignment, it may be that no resit is possible until the following academic year.



Frameworks and guidelines for assessment

1. A test has been passed when it is assessed with a pass, satisfactory, or with a mark of 5.50 or higher.
 - a. When a test is marked with a number, the number will be between 1 and 10 with one decimal place.
 - b. It may be the case that a student is granted exemption from a learning package; this is decided by the Examination Board and will then be registered with VR (exemption). See the exemption rules in the appendix to the OER (Teaching & Examination Regulations).
 - c. The student will receive the credits for a unit of study once an examination has been passed.
2. Assessments are made based on predetermined assessment criteria.
 - a. The assessment criteria are determined in advance by experts on the subject in question.
 - b. Examiners are proficient in all steps of the test cycle. From 28 August 2017 they will have at least a BKE certificate.
 - c. Examiners will be appointed by the Examination Board. From the 2017 academic year onwards, examiners must have a BKE (Teaching Qualification Assessment and Examination in an International Classroom) certificate as a condition of appointment.
 - d. A minimum of two examiners must be involved in setting a test.
 - e. At least two examiners will be present for oral examinations, or these will be recorded with an audio or video recorder so that a second examiner can assess the examination afterwards. The student must give prior written permission for an examination to be recorded.
 - f. Every test will include an answer sheet.
3. The learning objectives and the assessment criteria are determined prior to the commencement of a learning package.
 - a. The course manual gives the learning objectives of the learning package.
 - b. The course manual sets out the conditions that you must meet in order to sit a test.
 - c. The course manual sets out the work that a student must complete in order to pass the study unit.
 - d. For students, the practical information concerning the test – for example the length, workload, scope and form – is also made clear in advance.
4. In the case of group assignments, group members will be assessed individually on their contributions.
5. All programmes use a common standard for binding recommendations and for awarding the cum laude distinction. These standards can be found in the OER (Teaching & Examination Regulations).
6. Test results will be released within ten working days. The results will be made known by recording them in Progress.

5. Quality of testing

The Fontys International Business School (FIBS) is committed to tests that is as valid, reliable and transparent as possible. In this way FIBS guarantees the students' graduation level and the initial proficiency at HBO level can be reliably determined. The examiners, the TAC and the Examination Board are expected to consider these terms with regard to the quality of testing.

Validity

A test is valid when it measures what it is supposed to measure. Amongst other things, this means that every learning objective must be tested in the test (Bax, A. and Berkel, van H., 2006).

- Test items are in line with the learning objectives in the learning package.
- The test's proficiency level is in line with the learning outcomes and learning objectives as set out in the test matrix.
- Tests are a balanced and representative reflection of the material. The test content is reproduced in a test matrix.
- The items are related to relevant professional situations.
- The test is so specific that only students who have adequate command of the material are able to complete the questions properly. The test is geared to the level of the study unit / learning package.
- The questions and tasks in the test are spread as evenly as possible across the examination material. The test matrix is used to check for an even spread.
- The assessment criteria for the tests is determined in advance and is in line with the learning objectives.
- The form of the test is aligned with the learning objectives.
- The assessment criteria are relevant and specific, so that they are of use when assessing the test.

Reliability

A test's reliability indicates the extent to which there can be confidence in the test as a measurement, regardless of the test's content (Bax, A. and Berkel, van H., 2006).

- The questions and tasks set in a test are clear and unambiguous and contain sufficient indication of the level of detail required in the answers.
- Tests come with unambiguous answer sheets, which also make the mark distribution clear.
- Each test is checked for accuracy of the content by a colleague in the same field.
- Calibration sessions will be held for at least three study units in each phase of the programme (foundation, main and graduation phases). Calibration sessions are times when colleagues meet to achieve consensus on assessment criteria and assessment itself. The programme co-ordinator is responsible for recording the outcomes.
- When sitting the test, all students will have the same circumstances and prerequisites.
- The duration of each test is such that the student reasonably has sufficient time to answer the questions and/or complete the tasks.
- The assessment criteria are derived from the learning objectives and are explicitly stated in advance.

Transparency

In a test situation, transparency is achieved when all information is available that will enable students to have the best conceivable preparation and answer strategy (Bax, A. en Berkel, van H., 2006).

- The assessment criteria and learning objectives to be tested are known to students in advance.
- The requirements for and procedures involved in tests, internships and graduation are given in the course manual and are clear and understandable for students.
- Students are aware of the standardisation and pass marks for tests.
- Written tests can be viewed once the marks have been released.
- The questions and tasks in the test are related only to the exam material made known to the students previously. Students are clear in advance on how and on what they will be assessed.
- For every test, students will be offered the opportunity for inspection and review once the marks have been released.



6. Tasks and responsibilities with regard to tests

This chapter discusses the various stakeholders involved in the testing process. The examiner is the main point of departure here, because she/he is responsible for the quality of the test design, test-taking, the assessment of the test, and the test evaluation.

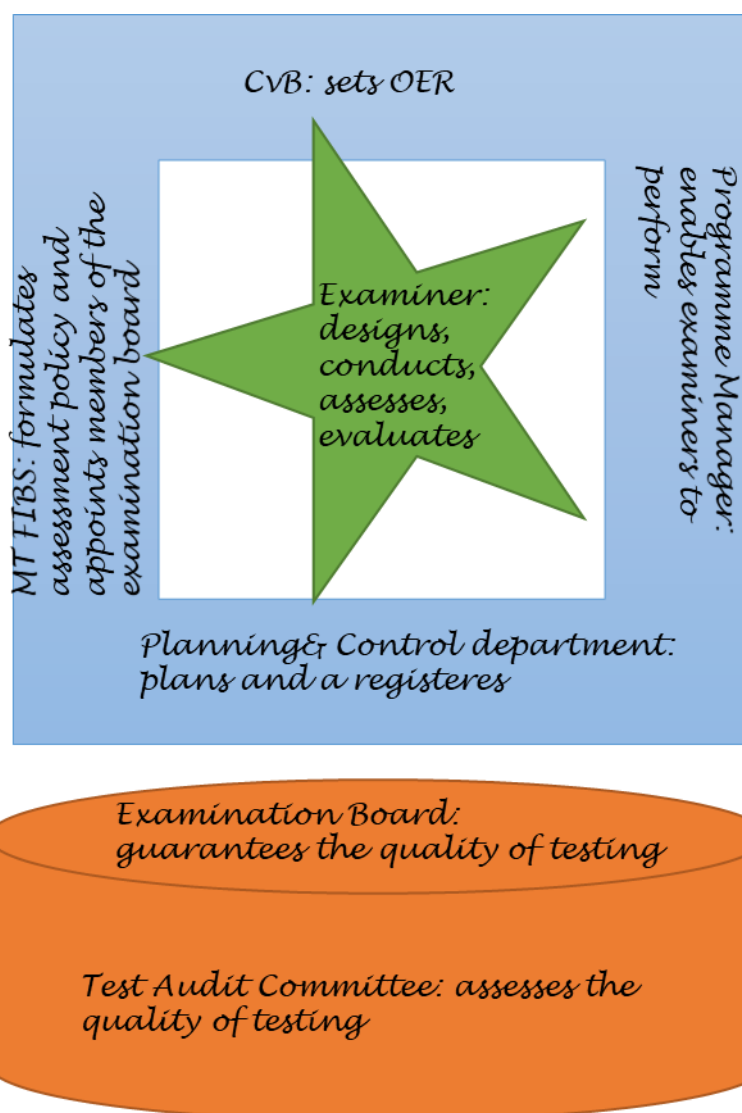


Fig 8: Testing tasks and responsibilities

An examiner is a teacher/assessor who is responsible for one or more phases of the test cycle (Sluijsmans, Joosten-ten Brinke & Schilt-Mol, 2015). The examiner works within the frameworks set by the MT and the Executive Board. To ensure that the organisation and administrative processing of the exams and evaluations run properly and smoothly, the examiner follows the guidelines set by the Planning & Control department. The Education Manager gives the examiner the opportunity to perform his or her tasks. The examination committee follows the full testing process from the sidelines in order to be able to guarantee its quality. The Testing Audit Committee supports the examination commission with this.

Examiner

- Has been appointed by the Examination Board. For appointment criteria, see Appendix 5.
- Is professionally competent and possess expertise in designing, conducting and assessing tests.
- Uses the digital handbook on sharepoint to design, administer and evaluate tests
- Has at least a BKE certificate.
- Determines the results of a test.
- Use predefined assessment criteria and an answer sheet to conduct assessments.

Programme Manager

- Is responsible for the implementation of the test policy within their programme.
- Is responsible for the programme-specific OER (Teaching & Examination Regulations).
- Enables examiners to perform their duties.

FIBS MT

The MT consists of the institute's director, manager of operations, quality manager, and the programme managers.

- Formulates the test policy and puts its implementation in the hands of the programme managers.
- Appoints the members of the Examination Board.

Executive Board

- Sets the general Teaching & Examination Regulations (OER).

Planning and control department

- Organises the exam planning (classrooms and invigilators).
- Enables students to register for tests in Progress.
- Ensures that examinations are taken.
- Ensures that results are recorded.
- Ensures that tests are archived.
- Creates a viewing schedule for examinations.
- Prepare the certificates and lists of marks.

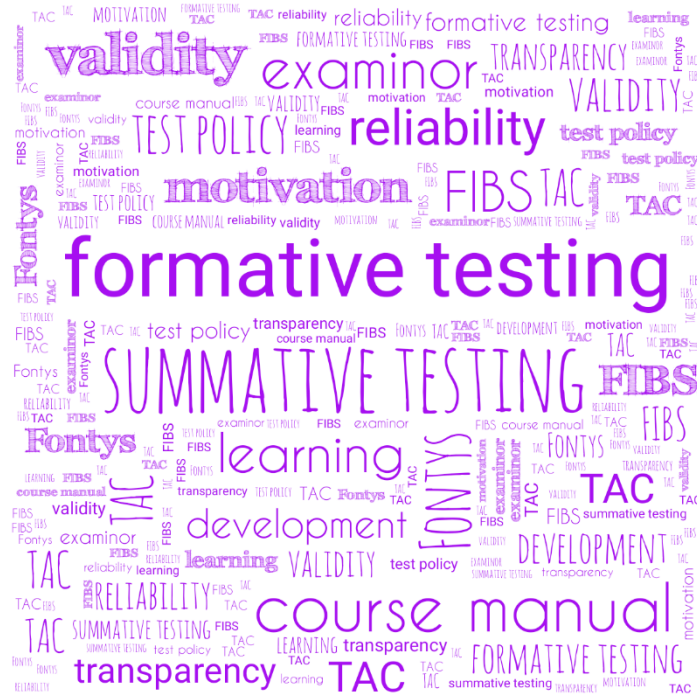
Examination Board

The Examination Board is responsible for guaranteeing the quality of testing and upholding the test system.

- Appoints examiners, but can also relieve them of their duties if they are not performing to standard.
- Determines whether the student has achieved the learning outcomes.
- Determines alternative pathways.
- Assesses requests for exemptions, reviews, special provision, and additional resits.
- Stipulates that an examination will be conducted in a different way than stipulated in the OER (Teaching & Examination Regulations).
- Approves the content of an overseas minor or an external minor.
- Advises the MT on the study recommendation to be issued.
- Deals with fraud.
- Ensures the quality of internship and graduation projects in accordance with the FIBS test policy.
- Provides a legal guarantee that the the OER (Teaching & Examination Regulations) are followed.
- Issues the degree certificate and the diploma supplement.
- Keeps the Executive Board informed via the annual report.

Test Audit Committee (TAC)

The TAC assesses the quality of testing. To this end, the TAC audits the assessment process within each programme. The TAC determines how the PDCA test construction cycle will proceed. The TAC falls under the examination committee and reports back to the Examination Board on its findings. The Examination Board discusses these findings and reports on them to the director of FIBS.



7. Quality assurance for testing

The Quality Assurance Team (KWZ) carries out tasks related to evaluating testing and examinations. To do this, the KWZ conducts a number of studies in addition to the structural National Student Survey. This means that in a certain sense there is a double guarantee.

In order to develop and strengthen the quality of testing at FIBS, the KWZ team regularly works with students to evaluate the tests. The KWZ team does this in consultation with the FIBS quality committee. This committee consists of the programme quality co-ordinators and a representative of the KWZ policy team. The quality co-ordinators give feedback on the results of these evaluations to the education manager of the degree programme as well as to the course co-ordinators. Programme managers and teachers can use this input as feedback information. This method gives course co-ordinators relevant information for further developing the learning packages and testing the content and implementation of these programmes. The way in which the testing is evaluated is twofold:

- In breakfast meetings, students are asked about their experience of the testing in general and what recommendations they are able to make. Individual test sessions are considered where necessary.
- Following the end of each assessment period, the KWZ policy team zooms in on a particular phase of the programme and/or a certain form of assessment

The test policy is discussed by various consultative bodies (programme managers' consultation, management consultation, team consultation, testing and examination board). This means that the implementation of the policy can be monitored and action taken where necessary.

Each programme has its own testing programme. This testing programme is a combination of forms of testing that has been intentionally composed and argued, in line with the goals and structure of the entire programme. The testing programmes are discussed by various consultative bodies (Examination Board, TAC, team consultation and programme committee). This means that the implementation of the policy can be monitored and action taken where necessary. In addition, peer review is conducted by presenting the work to the critical eyes of peers within FIBS and/or at another HBO institute.

The Examination Board guarantees the final level of the programmes. Appendix 1 explains how this is done.

The planning & control department has knowledge of the process-oriented component. For example, the planning & control department can indicate which teachers submit an answer sheet, whether a cover page and/or test matrix has been submitted, etc. They, too, give feedback on their findings to the programme manager.

This creates a PDCA cycle that guarantees the content and quality of the test policy, the testing programme and the tests.

8. Test organisation

The planning & control department deals with the organisation involved in testing. It supports teachers in organising and archiving tests. In order for this to run smoothly, it is important that teachers follow the steps set down by the planning & control department.

When making a submission, it is important that the teacher supplies the test, test matrix and assessment criteria. The planning & control department archives these documents along with the representative set of exam papers. In the graduation phase, the planning & control department archives the test and test documentation along with all the completed tests.

The planning & control department provides feedback to the programme managers on which examinations and which marks were not submitted on time (as stated in the Fontys High Five) as well as when teachers have deviated from the steps required. The programme managers discuss this with the teachers in, for example, a team meeting or in individual discussions, in order to enable the teacher to make changes to their approach, and improve organisation.

Students submit reports via Gradework so that they are archived immediately. FIBS follows overall developments within Fontys regarding digitisation and testing. In the future, FIBS aims to digitise the entire testing process as much as possible.

There is ongoing close co-operation between the planning & control department, the study programme and the Examination Board concerning the quality of test organisation. In instances where the planning & control department observes that processes could be better, it provides feedback to the Examination Board and/or the FIBS MT to enable action to be taken.

9. Relevant literature

- Andriessen, D. (2016). Presentatie 'Het toetsen van onderzoekend vermogen in het afstudeerprogramma. Drie tips voor examencommissies.' Bunnik, 16 mei 2016.
- Andriessen, Sluismans, Snel & Jacobs. (2017). Protocol Verbeteren en verantwoorden van afstuderen in het HBO 2.0. Den Haag: Vereniging Hogescholen.
- Berkel, H. van. & Bax, A. (2002). Toetsen in het hoger onderwijs. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.
- Biggs, J. B., & Tang, C. (2011). *Teaching for quality learning at university: What the student does (3rd ed.)*. New York: McGraw-Hill Education (UK).
- Hattie, J. & Timperly, H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research*, 77, 81-112.
- Losse, M. (2016). De relevantie van onderzoekend vermogen. *Thema Hoger onderwijs*, 2016 (1), 57-62.
- Meijer, N. (2017). *Nieuwe tijd, nieuwe vaardigheden: van praten naar doen*. Eindhoven: Fontys Hogescholen.
- Sadler, R.D. (1989). Formative assessment and the design of instructional systems. *Instructional Science*, 18, 119-144.
- Shute, V.J. (2008). Focus on formative feedback. *Review of Educational Research*, 78 (1), 153-189.
- Sluismans, D.M.A., Andriessen, D., Sporken, S., Dijkstra, A. & Vonk, F. (2014). Goed beslissen over beroepsbekwaamheid in het HBO. *Onderwijsinnovatie*, 17-26.
- Sluismans, D., Joosten-ten Brinke, D. & Schilt-Mol, T. van. (2015). *Kwaliteit van toetsing onder de loep: handvatten om de kwaliteit van toetsing in het hoger onderwijs te analyseren, verbeteren en borgen*. Apeldoorn: Garant Uitgevers.
- Sluismans, D.M.A., Peeters, A., Jakobs, L., & Weijzen, S. (2012). De kwaliteit van toetsing onder de loep. *Onderwijsinnovatie*, 4, p. 17-26.
- Vleuten, C., van der, Schuwirt, L., Driessen, E., Dijkstra, J., Tigelaar, D., Baartman, L., & Tartwijk, J. van. (2012). A model for programmatic assessment fit for purpose. *Medical Teaching*, 34, 205-214.

Appendix 1 – Assuring the quality of the final level

Assuring the quality of the final level

The Examination Board guarantees the final level of the FIBS programmes. In this context, it follows the testing programme for each educational programme by monitoring the PDCA cycle to ensure that all learning outcomes, as determined in each programme's OER (Teaching & Examination Regulations), are actually tested within FIBS.

Each programme must have a testing programme in which the cohesion is clearly explained for each phase (foundation, main and graduation phases).

The testing programme must also include an overview of the curriculum structure for each phase of the programme.

The way in which the assessment of each phase is organised should also be clear and transparent.

Specific areas that the Examination Board looks at:

- Relationship between vision on teaching and testing
- How are the competencies for each phase assessed?
- How are the credits allocated in each phase?
- How is the diversity of testing guaranteed?
- Is the form of the test aligned with the learning objectives?
- Does the testing programme cover the programme's learning outcomes in full?

Each programme's testing programme must live up to the terms transparency, validity and reliability.

Assuring thesis quality

The Examination Board guarantees the quality of the theses and the assessment by:

- Attending graduation sessions
- Confirming the realisation of the assessments with the examiners
- Post-screening of assessments:
Post-screening for major differences between the assessments of the 1st and 2nd readers.
The TAC advises/supports the Examination Board in its assurance role. Reporting on the thesis quality assessment findings will be included in the annual report.

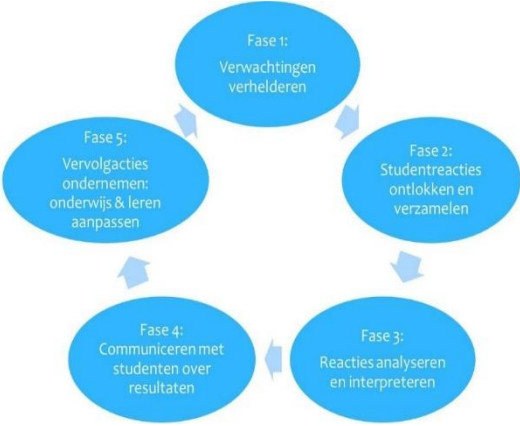
The thesis is always assessed by two examiners, with the final assessment agreed on following the final presentation.

The assessment for the report should be carried out separately.

If the first and second assessors are unable to reach agreement, the Examination Board will appoint a third examiner. This third examiner has the deciding vote.

Appendix 2 – Test cycle (Formative and Summative)

The test cycle shows the steps that the examiner follows during the test process. The diagram below shows the relationship between formative and summative tests.

	 Formative Test Cycle	 Summative/BKE Test Cycle
Objective	Obtain insight into the student's development and make targeted adjustments	Develop a qualitatively good, usually summative test
Turnaround time	Short cycle, in class	Long cycle, when designing and creating a module
Is it systematic?	Usually unplanned, meets the needs of that moment. Constantly recurs in all classes	Usually planned, results in agreed time for test
Type of test	All sorts of ways of collecting information about the student(s)	Predetermined and fixed type of test
Coherence of both cycles	In good education, and certainly in a good testing programme, both cycles are seamlessly connected. For example: - Summative tests (developed via the Summative/BKE test cycle) can also be used formatively (via the FT cycle) - The learning outcomes from the Summative/BKE test cycle (step 1) and the expectations in the FT cycle (phase 1) should correspond. By following students in education along these learning outcomes, via the FT cycle, you will prepare them well for the summative test. - The analysis of the test results (phase 3 of the FT cycle/step 5 of the summative/BKE test cycle) can be used to make adjustments to teaching (FT cycle) and to improve test quality (summative/BKE test cycle).	

Appendix 3 – Examiners

Examiners

As stated in the Examination Board Framework Document (adopted by the Executive Board on 29 October 2013), appointing examiners is one of the Examination Board's core tasks. Good examiners, especially for the *thesis or graduation assignment* are essential in assessing whether the student has achieved the programme's learning outcomes.

- The Examination Board appoints examiners to hold examinations and determine the results thereof, and announces these in writing prior to the start of the new academic year, including posting details on the website.
- Language teachers are excluded from supervising or assessing internship and graduation projects.
- A learning package examiner has been working in the relevant FIBS programme for at least one year.
- An examiner is an expert, which for FIBS means that s/he has both professional and testing expertise. Testing expertise means that an examiner has achieved a minimum of BKE level.
- In the event of a learning pathway involving multiple examiners, the learning pathway coordinator as examiner will carry final responsibility for the tests.
- The examiners provides the Examination Board with the requested information.
- The Examination Board can reverse a decision when there is compelling reason to do so.

Appointment of examiners for graduation assignments

The requirements below have been formulated by the Examination Board of Fontys International Business School (FIBS) with the aim of achieving a careful, high-quality examination of the graduation project or thesis.

Requirements for the-examiner:

1. The examiner has a higher academic degree (master's or PhD) than the degree to be awarded to the examinee. This can be compensated by demonstrable and significant experience (within and/or outside Fontys).
2. The examiner must have at least two years of teaching experience and at least one year of experience in assessing Work Placement projects before s/he can assess graduation assignments. This can be compensated by equivalent experience elsewhere.
3. If the examiner examines a student in a language other than his/her primary working language, s/he has a minimum C1 language level.
4. In addition to the BKO (Branch Protocol for Quality Assurance in Research), the examiner also has the BKE (Teaching Qualification Assessment and Examination in an International Classroom) certificate, or is exempt from this due to, for example, significant teaching experience.
5. The examiner has an economic background.

The Examination Board may depart from the above requirements; this is done on a case-by-case basis. The Examination Board reserves the right to appoint a nominated examiner who **does not** meet all the requirements.

The Examination Board reserves the right to reject a nominated examiner who **does** meet all the requirements, i.e. **not** to appoint him or her.

Recommendations regarding examiner:

- To avoid the examiner becoming overloaded, during any one study period the examiner will examine a maximum of six internship and graduation internship students as first examiner and a further six as second examiner. The EB would like to be informed in advance of the number of students that an examiner will be assigned. In the event of a deviation from the limits given above, it would like to be informed of the reason for this deviation.
- The examiner bears no responsibility for the budget.

.....

Bijlage 4 Samenstelling examencommissie FIBS 2020-2021

Zie <https://connect.fontys.nl/instituten/fibs/Institute/ExamBoard/Pages/Examination-Board-Information.aspx>



Bijlage 5 Fraudebeleid Fontys International Business School⁴

Met ingang van 1 september 2010 biedt de WHW (artikel 7.12b) de mogelijkheid om bij ernstige vorm van fraude de inschrijving van een student te beëindigen (zie ook artikel 10 lid 5 Studentenstatuut). Om deze zware sanctie op te kunnen leggen is het van belang dat de opleiding een fraudebeleid heeft waarin wordt vastgelegd wat als fraude wordt gezien, hoe de procedure is wanneer er een vermoeden is van fraude en welke sancties er opgelegd kunnen worden.

Begrip fraude

De WHW geeft geen nadere invulling van het begrip fraude. In het algemene deel van de OER is onderstaande definitie opgenomen:

- Onder fraude wordt verstaan elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen en of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
- Handelen in strijd met de regels zoals vastgelegd in het 'Examination protocol' vallen onder de definitie van fraude. Tevens wordt het gebruik en het meevoeren van niet toegestane hulpmiddelen als fraude aangemerkt. Toegestane hulpmiddelen tijdens tentamens behoren ongeschreven/blanco te zijn en zijn uitputtend opgevoerd op het tentamenvoorblad.

Er is dus sprake van fraude wanneer is vastgesteld dat het eigen kennen en kunnen van een student niet of niet correct beoordeeld kan of kon worden doordat de student gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen die niet zijn toegestaan, waaronder het afkijken bij medestudenten, of omdat hij werk van een ander heeft laten doorgaan voor werk van hemzelf (plagiaat). Onder dit laatste valt het citeren van anderen zonder adequate bronvermelding en ook citeren uit eerder eigen werk, zonder hier voldoende naar te verwijzen. Daarnaast valt onder fraude het tijdens het tentamen niet opvolgen van instructies van de surveillant.

Informatievoorziening naar student

Voordat er gesproken kan worden over fraude is van belang dat de student geïnformeerd wordt over de regels die voor hem gelden.

Per toets is duidelijk welke hulpmiddelen de student mag gebruiken. Dit wordt in het onderwijs voorafgaand aan de toets schriftelijk meegedeeld (en tenminste opgenomen in de course manual). Vervolgens wordt dit op toetsopgaven zelf vermeld, zodat ook de surveillant weet waar hij op moet letten. (zie artikel 20 lid 2 van de OER).

Verder zijn er algemene regels geformuleerd die gelden bij alle toetsen (artikel 37 van de OER).⁵

⁴ Dit Fraudebeleid van Fontys International Business School is gebaseerd op de opzet Fraudebeleid van de afdeling Juridische Zaken (7 maart 2016).

⁵ Zie bijlage 2 voor de spelregels t.a.v. surveilleren bij tentamens en bijlage 3 Tentamenprocedure

In de lessen die voorafgaan aan het schrijven van stukken, of specifiek in lessen gericht op het schrijven van stukken, is er aandacht voor een juiste bronvermelding, zodat de student weet (kan weten) hoe hij plagiaat kan voorkomen.⁶

Informatievoorzieningen naar docenten/surveillant

Docenten en surveillanten weten wat er gezien wordt als fraude, welke hulpmiddelen er gebruikt mogen worden bij toetsen en hoe te handelen wanneer er een vermoeden is van fraude.

Docenten weten of en wanneer ze anti-plagiaat software moeten gebruiken wanneer studenten stukken ter beoordeling hebben ingeleverd.

Docenten proberen opdrachten zo te formuleren dat het voor studenten moeilijk is om werk van anderen te gebruiken (bv. door jaarlijks iets te wijzigen in opdrachten, door eigen inbreng van student te vragen vanuit eigen ervaringen, stage etc).

Vermoeden van fraude

Een docent of surveillant die vermoedt dat er sprake is van fraude weet hoe hij moet handelen.

Procedure

1 Signaleren van mogelijke fraude en melden

Toets/tentamen

Wanneer een student bij een toets/tentamen wordt betrapt op spieken of op het gebruik van hulpmiddelen die niet zijn toegestaan, wordt de student hier op aangesproken. De docent/surveillant maakt een melding van hetgeen hij geconstateerd heeft (data en feiten) op het proces verbaal bij het tentamen en levert dit, zo mogelijk met het bewijsmateriaal, in bij het bedrijfsbureau. Het bedrijfsbureau zorgt ervoor dat de melding met bijbehorend bewijsmateriaal binnen uiterlijk 48 uur terecht komt bij de examencommissie.

Werkstuk

Wanneer een examinerator bij de beoordeling van een product het vermoeden krijgt, al dan niet na gebruik van plagiaat-detectie-software (bv. Ephorus), dat de student werk van (een) ander(en) voor eigen werk heeft laten doorgaan of werk van (een) ander(en) heeft gebruikt zonder een juiste bronvermelding, dan maakt hij hiervan melding bij de examencommissie. Hij levert deze melding en het daarbij behorende bewijsmateriaal in de examencommissie. Deze procedure geldt zowel voor individueel werk als voor groepswork en stage-/afstudeerverslagen.

2 Horen betrokkenen

De examencommissie onderzoekt de melding (dit hoeft niet de voltallige examencommissie te zijn, wel is het wenselijk dat minimaal 2 personen de betrokkenen horen). Hiervoor wordt degene die de melding heeft gedaan gehoord en vervolgens de student. Ook eventuele andere betrokkenen (denk bijv. aan degene van wie het werk is overgenomen zonder dat betrokkene daar wellicht van op de hoogte was) kunnen gehoord worden. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

⁶ Zie ook de 'notitie Plagiaatwijzer' (Afdeling Juridische Zaken, Eindhoven, april 2014)
<https://connect.fontys.nl/diensten/OenO/Paginas/Auteursrecht-en-plagiaat.aspx>

3 Bepalen op te leggen sanctie

Afhankelijk van de ernst van de fraude wordt bepaald welke sanctie er wordt opgelegd.

Elementen die hierbij een rol spelen:

- omvang van de fraude;
- ernst van de fraude (bijvoorbeeld binnen propedeuse of aan eind van de opleiding bij afstuderen?);
- 1^e keer of herhaling (recidive);
- houding van student.

Mogelijke sancties:

- het beoordeelde werk wordt ongeldig verklaard; de student moet dit werk (de toets) opnieuw doen en de student wordt uitgesloten van het eerstvolgende reguliere toetsmoment;
- waarschuwing dat de volgende keer een zwaardere sanctie zal volgen;
- aantekening in het dossier van de student;
- de student wordt voor een bepaalde periode de toegang tot toetsen, tentamens en stage/afstuderen ontzegd (maximaal 1 jaar);
LET OP: de student mag wel onderwijs blijven volgen, er is dus geen sprake van een 'schorsing';
- ook kan van de student gevraagd worden om een reflectie te schrijven over zijn gedrag voordat hij opnieuw de toets mag maken of het werk mag inleveren;
- het beëindigen van de inschrijving door het College van Bestuur. De examencommissie dient hiervoor een advies te schrijven aan het College van Bestuur dat via de directeur aan het College van Bestuur wordt toegezonden. De examencommissie vraagt advies bij JZ. JZ formuleert een advies voor het College van Bestuur.

4 Meedelen opgelegde sanctie en beroepsprocedure

De sanctie wordt zo mogelijk ook mondeling, maar in elk geval schriftelijk en gemotiveerd, aan de student meegedeeld onder vermelding van zijn beroepsmogelijkheid en de beroepstermijn (binnen 6 weken bij het College van beroep voor de examens). In dit besluit kan de student ook uitdrukkelijk gewezen worden op de sanctie die volgt wanneer er opnieuw sprake zal zijn van fraude. Een kopie van het besluit wordt opgenomen in het studentendossier.

NB. Het bewijsmateriaal wordt minimaal een half jaar bewaard, en in elk geval zo lang de eventuele beroepsprocedure(s) loopt (lopen) (eerst bij het College van beroep voor de examens, vervolgens nog bij het College van beroep voor het Hoger Onderwijs in Den Haag).

De examencommissie doet verslag van het aantal fraudegevallen dat is binnengekomen, of er al dan niet een sanctie is opgelegd en zo ja, welke sanctie is opgelegd in het jaarverslag van de examencommissie.

Bijlage: Relevante wet- en regelgeving

Uit WHW

Artikel 7.12b lid 2

Indien een student of extraneus fraudeert, kan de examencommissie de betrokkene het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

Uit algemeen deel OER

Artikel 1 definities

Fraude

- •Onder fraude wordt verstaan elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen en of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, danwel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. (art. 7.12b van de Wet)
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.