

# **Bijlage 3: Onderwijs- en examenregeling, Master of Business Administration**

**Onderwijs- en examenregeling  
Master of Business Administration  
NCOI**

Datum vaststelling instellingsbestuur: oktober 2022

## **Basisgegevens over de opleiding en de instelling**

### **Administratieve gegevens van de opleiding**

Naam opleiding	Master of Business Administration
Niveau opleiding	Master
Te hanteren specificatie aan de graad	Master of Business Administration (MBA)
Aantal studiepunten	60 studiepunten
Afstudeerrichtingen	Geen
Locaties	Mechelen, Antwerpen, Brussel
Varianten	Deeltijd, leertraject voor werkstudenten
Jointprogramma	Niet van toepassing
Onderwijstaal	Nederlands
Studiegebied	Handelwetenschappen en bedrijfskunde
Opleidingsspecifieke leerresultaten	Wendbaar sturen Professionaliseren Transformeren van de organisatie Realiseren van winstgevende groei Integraal handelen

### **Administratieve gegevens van de instelling**

Naam instelling	NCOI N.V.
Adres	Motstraat 30 2800 Mechelen
Website	ncoi.be
Status instelling	Nog niet van toepassing (aanvraag registratie voor niet-ambtshalve geregistreerde instelling is in voorbereiding)
Resultaat instellingstoets kwaliteitszorg	Nog niet van toepassing
E-mailadres	masters@ncoi.be
Telefoonnummer	+32 15 79 16 30

## **Inleiding**

Deze onderwijs- en examenregeling is gebaseerd op de Codex Hoger Onderwijs van 11 oktober 2013, bekrachtigd bij het decreet van 20 december 2013 (Codex Hoger Onderwijs). De regeling omvat het onderwijsreglement, het examenreglement en de Bijlage A Leerresultaten van de opleiding, Bijlage B Werkvormen van de opleiding en Bijlage C Evaluatievormen van de opleiding.

Deze onderwijs- en examenregeling is van toepassing op alle studenten die de Master of Business Administration volgen binnen NCOI, hetzij met een diplomacontract dan wel met een creditcontract.

Als student wordt u geacht de onderwijs- en examenregeling te kennen.

Wijzigingen onder voorbehoud.

Het instellingsbestuur,

Oktober 2022

**DEEL I ALGEMEEN EN BEGRIPPENKADER**

# 1 Begripsbepalingen

Aansluitende opleiding	Opleiding waarbij het diploma van de ene opleiding voldoet aan de diplomavereisten om toegelaten te worden tot de andere opleiding.
Academic Board	Commissie die vanuit het instellingsbestuur de bevoegdheid heeft om de kwaliteit van onderwijs en onderzoek te bewaken conform wet en regelgeving.
Academic Director	Voorzitter van de Academic Board.
Accreditatie	Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld.
Afstudeerrichting	Een differentiatie van ten minste 30 studiepunten in een opleidingsprogramma, waarin de masterproef of afstudeerprojecten kunnen inbegrepen zijn.
Agressie, geweld, pesten	Vormen van ongewenst gedrag. Voorvallen waarbij een medewerker dan wel een student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
Assessment	Een assessment is een beoordelingsprogramma waarin wordt beoordeeld of de student aan de beoogde leerresultaten voldoet.
Bacheloropleiding	Een opleiding in het hoger onderwijs die aansluit bij het secundair onderwijs en waarvan de studieomvang 180 studiepunten bedraagt.
Bekwaamheidsonderzoek	Het onderzoek van de competenties van een persoon, voorafgaand aan het uitreiken van een bewijs van bekwaamheid.
Beoordeling	Zie evaluatie.
Beroep(sprocedure)	Instellen van een procedure tegen de afhandeling van een bezwaarprocedure van de examencommissie, de examinerator of het instellingsbestuur bij het College van Beroep.
Bewijs van bekwaamheid	Het bewijs dat een student op grond van EVC's of EVK's de competenties heeft verworven eigen aan het niveau van bachelor in het hoger professioneel onderwijs of het academisch onderwijs, of het masterniveau, of een welomschreven opleiding, opleidingsonderdeel of cluster van opleidingsonderdelen
Bezwaar	Instellen van een procedure tegen een besluit bij diegene die het formele besluit heeft genomen.
Creditbewijs	De erkenning van het feit dat de student blijkens evaluatie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven. Deze erkenning wordt vastgelegd in het studievoortgangsdossier
Credits	De verworven studiepunten verbonden aan het betrokken opleidingsonderdeel.
Creditstudent	Student die deelneemt aan een gedeelte van de opleiding waarvoor accreditatie is verleend.
College van Beroep	De instantie die de beroepsprocedures van studenten behandelt.
Curriculum	Samenhangend geheel van opleidingsonderdelen (binnen NCOI modules of Masterclasses genoemd) die tezamen een opleiding vormen.
Curriculumcommissie	De curriculumcommissie bestaat uit: Academic Director, opleidingsmanager, kwaliteitsmanager, vertegenwoordiger werkveldcommissie en vertegenwoordiger examencommissie. Het doel van de curriculumcommissie is om ervoor te zorgen dat een opleiding, gedurende de tijd dat hij geaccrediteerd is (zes jaar), voldoende en gedoseerd doorontwikkeld wordt opdat het behoud van accreditatie en daarmee de kwaliteit van het curriculum zoveel mogelijk blijft gewaarborgd.
Databank Hoger Onderwijs	De databank beheerd door de Vlaamse Regering, gericht op het verzamelen en verwerken van gegevens, of het coördineren van gegevensstromen.
Deeltijdse variant	De variant van de opleiding waarbij de student de opleiding volgt, naast werk en privé, in twee fases, verdeeld over de periode van twee studie jaren.
Diploma	Het document dat aan de student die slaagt voor een bacheloropleiding of een masteropleiding wordt uitgereikt.
Diplomasupplement	Bijlage bij het diploma die de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van een opleiding beschrijft, overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering.
Discriminerend gedrag	Een vorm van ongewenst gedrag. Gedrag waarbij gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook.
Docent	De functionaris vanuit de opleiding die de student begeleidt en evalueert tijdens een opleidingsonderdeel.
Domein	Organisatorische eenheid waarbinnen door de instelling onderwijs wordt aangeboden.
ECTS	Het European Credit Transfer and Accumulation System.

Eerder Verworven Competenties (EVC)	Kennis, vaardigheden en attitudes die de (kandidaat-)student buiten de instelling heeft opgedaan tijdens ervaringen in non-formeel of informeel leren. Dergelijke ervaringen zijn niet door een studiebewijs bekrachtigd, maar kunnen overeenkomen met bepaalde competenties uit een bachelor- en/of masteropleiding. In dat geval kan de (kandidaat-)student de opgedane ervaring via het doorlopen van een bekwaamheidsonderzoek laten erkennen als 'eerder verworven competentie' en kan op basis daarvan een vrijstelling worden verkregen voor bepaalde opleidingsonderdelen.
Eerder Verworven Kwalificatie (EVK)	Elk binnenlands of buitenlands studiebewijs dat aangeeft dat een formeel leertraject, al dan niet binnen het onderwijs, met goed gevolg werd doorlopen.
Ervaringscertificaat	Rapportage van Erkenning Verworven Competenties (EVC) afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.
European Credit (EC)	Internationale eenheid ter aanduiding van de studielast van (een onderdeel van) de opleiding volgens het European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS). Een studiepunten is gelijk aan een European Credit, oftewel 28 studiebelastinguren.
Evaluatie	Toets naar de mate waarin een student op grond van studie de competenties, verbonden aan een opleidingsonderdeel, heeft verworven.
Examen	Zie evaluatie.
Examenbeslissing	Elke beslissing die een eindoordeel inhoudt over het voldoen voor een opleidingsonderdeel, verschillende opleidingsonderdelen van een opleiding, of een opleiding als geheel
Examenbureau	De afdeling binnen NCOI die verantwoordelijk is voor de organisatie van evaluatie en diplomering. Het Examenbureau plant, organiseert en draagt zorg voor de afname en correctie van evaluatie en de cijferregistratie. Daarnaast is het Examenbureau een loket voor klachten.
Examencommissie	Het orgaan dat bevoegd is om examenbeslissingen te nemen over het geheel van de opleiding met het oog op de toekenning van een diploma en om examentuchtbeslissingen te nemen
Examendatum	De datum waarop de examens worden afgenomen.
Examenkosten	Het door NCOI vastgestelde bedrag dat de student dient te voldoen voor het afleggen van een examen.
Examinator	Docent die belast is met de evaluatie van het onderwijs in de desbetreffende opleidingsonderdeel.
Examentuchtbeslissing	Beslissing die wordt opgelegd n.a.v. fraude of andere onregelmatigheden bij een evaluatie.
Formatieve toetsing	Feedback op het leerproces van de student waar geen studiepunten aan gekoppeld zijn.
Functiebeperking	Een zichtbare of onzichtbare beperking in het functioneren als gevolg van een handicap of chronische ziekte. Het kan hierbij, niet limitatief, gaan om onder meer uiteenlopende lichamelijke beperkingen, chronische ziekten, psychische problematiek en dyslexie of dyscalculie.
Geldigheidsduur onderwijs- en examenregeling	De periode waarin de onderwijs- en examenregeling geldig is. De onderwijs- en examenregeling is geldig gedurende het in de onderwijs- en examenregeling benoemde studiejaar tot het moment van publicatie van een nieuwe onderwijs- en examenregeling.
Graad	Aanduiding van 'master' verleend bij het behalen van het diploma.
Instellingsbestuur	Het bestuur van de niet-ambtshalve geregistreerde instelling zoals bedoeld in Codex Hoger Onderwijs.
Klacht	Een uiting van ongenoegen over het handelen of niet-handelen van (personen binnen) de instelling.
Machtsmisbruik	Een vorm van ongewenst gedrag. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een docent of een student gebruik maakt van zijn of haar positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij/zij in een vertrouwensrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.
Masterclass	Opleidingsonderdeel in een Masteropleiding.
Masteropleiding	Opleiding die aansluit bij een academische bacheloropleiding met een studieomvang van 60 studiepunten. Een masteropleiding wordt afgesloten met een masterproef en bekrachtigd met een masterdiploma.
Masterproef	Werkstuk waarmee een masteropleiding wordt voltooid. De studieomvang van een masterproef uitgedrukt in studiepunten is gelijk aan tenminste 15 studiepunten en een maximum van 30 studiepunten. Daarin geeft de student op basis van onderzoeksvaardigheden blij van een analytisch en synthetisch vermogen of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op academisch niveau.
NCOI Business School	De naam van NCOI N.V. die wordt gehanteerd in het maatschappelijk verkeer voor (master)opleidingen in het bedrijfskundige domein.
Nominale (studie)duur	De wettelijke duur van een opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
Onderwijs- en examenregeling	Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in Codex Hoger Onderwijs.

Ongewenst gedrag	Het gedrag dat niet getolereerd wordt door het instellingsbestuur. Hieronder valt onder andere seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.
Online leeromgeving	Een elektronische leeromgeving bestaande uit educatieve inhoud ten behoeve van het leerproces.
Opleiding	Masteropleiding waarvoor accreditatie is verleend.
Opleidingsonderdeel	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als evaluatie omvat. Ieder opleidingsonderdeel wordt afgesloten met een examen.
Programma	Een deel van een opleiding dat in een vaste combinatie van een of meerdere masterclasses wordt aangeboden en dat NCOI heeft gekenmerkt als hoger onderwijs.
Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen (Raad)	Onderwijseigen administratief rechtscollege voor het hoger onderwijs. Na uitputting van de interne beroepsprocedure bij de onderwijsinstelling zelf kan een student een verzoekschrift indienen bij de Raad wanneer hij een studievoortgangsbepaling wil betwisten.
Seksuele intimidatie	Een vorm van ongewenst gedrag. Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard, die door de klager als ongerechtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd, hetgeen de aangeklaagde wist of tenminste had moeten begrijpen.
Student	Degene die ter deelneming aan een in het Hoger Onderwijs register opgenomen opleiding is ingeschreven.
Studentdossier	Het studentdossier bestaat uit het toelatingsdossier en alle kwalificerende eindwerken van de student.
Studiecoach	De functionaris die studenten begeleidt en beoordeelt in de leerlijn professionalisering.
Studeadviseur/studiebegeleider (Studiebegeleiding)	De afdeling die tot taak heeft studenten te adviseren, te begeleiden en waar nodig hun belangen te behartigen, en die voorts op zijn werkterrein een signalerende en adviserende rol heeft binnen het betreffende domein.
Studiepunt	Eenheid voor berekening van de studielast als bedoeld in Codex Hoger Onderwijs, waarbij 60 studiepunten gelijk staan aan 1.680 uren studie. Een studiepunt (EC) is gelijk aan 28 studiebelastingsuren en wordt toegekend indien een opleidingsonderdeel met goed gevolg is afgelegd.
Toelatingscommissie	De commissie die namens het instellingsbestuur bepaalt of de student toelaatbaar is tot de opleiding. Deze taak wordt vervuld door de voorzitter van de Academic Board.
Toets	Zie evaluatie
Toetsmatrijs	De toetsmatrijs is een hulpmiddel dat de opleiding inzet om de betrouwbaarheid en validiteit van de examens te borgen.
Vrijstelling	De bevoegdheid van het instellingsbestuur om vrijstelling te verlenen voor het afleggen van één of meer examens. Deze taak wordt vervuld door de voorzitter van de Academic Board.
Vrijstellingscommissie	Commissie die het instellingsbestuur advies geeft ten aanzien van het al dan niet verlenen van vrijstellingen. Deze taak wordt vervuld door de voorzitter van de Academic Board.
Werkstudent	De student die een opleidingstraject volgt die voldoet aan de eisen voor de arbeidssituatie.

## **2. Algemeen**

### **2.1 Algemene bepalingen**

Het instellingsbestuur heeft op grond van Codex Hoger Onderwijs voor iedere opleiding de onderwijs- en examenregeling vastgesteld.

### **2.2 Reikwijdte**

1. Deze regeling is van toepassing op de Master of Business Administration van NCOI Business School, verder te noemen: de opleiding.
2. Deze regeling is van toepassing op alle studenten die op enig moment gedurende de looptijd van de regeling zijn ingeschreven bij de opleiding, en op de personen die gedurende de looptijd van de regeling verzoeken om toegelaten te worden tot de opleiding, hierna de student.
3. Deze regeling is aanvullend op de inschrijvoorwaarden van de opleiding waarmee u akkoord bent gegaan bij inschrijving voor de opleiding.

### **2.3 Vaststelling en looptijd van de regeling**

1. De bepalingen in de onderwijs- en examenregeling worden vastgesteld door het instellingsbestuur.
2. De regeling geldt voor het studiejaar zoals vermeld op het voorblad van deze regeling. Gedurende het studiejaar wordt deze regeling niet gewijzigd, tenzij dit als gevolg van overmacht noodzakelijk is en studenten daardoor niet onevenredig worden benadeeld. De wijziging wordt in een addendum toegevoegd en bekend gemaakt aan de studenten.
3. De regeling wordt gepubliceerd in de online leeromgeving, waartoe de student door middel van een persoonlijk account toegang heeft.

### **2.4 Onderwijs in het Nederlands**

1. a. Het onderwijs wordt gegeven in het Nederlands.  
b. De evaluaties worden afgenomen in het Nederlands.  
c. Literatuur (inclusief artikelen) kan zowel Nederlands- als Engelstalig zijn.

### **2.5 Opleidingen, programma's, opleidingsonderdelen en leerresultaten**

1. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van opleidingen en programma's als deel ervan.
2. Een opleiding is een de structurerende eenheid van het onderwijsaanbod. Zij wordt bij succesvolle voltooiing bekroond met een diploma met bijbehorende graad. Het instellingsbestuur bepaalt voor elke opleiding een opleidingsprogramma dat bestaat uit een samenhangend geheel van opleidingsonderdelen.
3. Een programma is een deel van de opleiding en wordt afgerond met een creditbewijs.
4. De instelling schrijft voor elke opleiding en voor elk opleidingsonderdeel leerresultaten uit. Deze zijn opgenomen in Bijlage A Leerresultaten van de opleiding.

### **2.6 Aanwezigheidsverplichting**

De opleidingsonderdelen kennen in beginsel geen aanwezigheidsverplichting in relatie tot toelating tot de examens. Indien een opleidingsonderdeel wel een aanwezigheidsverplichting heeft, staat dit beschreven in de toetsmatrijs.

### **2.7 Blijk van ongeschiktheid**

1. a. Het instellingsbestuur kan, in bijzondere gevallen daarin eventueel geadviseerd door Academic Director, examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen, besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.  
b. Van een blijk van ongeschiktheid is in ieder geval sprake indien een student zich schuldig maakt, dan wel heeft gemaakt aan (een) strafbare feit(en) dan wel ongewenst gedrag vertoont. Tot ongewenst gedrag wordt in ieder geval gerekend: seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie/geweld/pesten, machtsmisbruik.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het



volgen van onderwijs en het afleggen van examens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding tevens worden ontzegd.

### **2.8 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid**

1. Aan een besluit als bedoeld in art. 2.7 lid 1 kan een advies van de examencommissie en Academic Director vooraf gaan.
2. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of Academic Director op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een docent, begeleider of examinerator.
3. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
4. Het instellingsbestuur beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in art. 2.7 lid 1 indien aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
5. Voordat tot afwijzing als bedoeld in art. 2.7 lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
6. Het besluit tot afwijzing wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
7. Tegen een besluit van het instellingsbestuur aangaande een afwijzing van voorzetting van de opleiding staan bezwaar en beroep open.
8. Het besluit is tevens voorzien van de rechtsmiddelenclausule.
9. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het instellingsbestuur, al dan niet op advies van de examencommissie en Academic Director, besluiten tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
10. Na een besluit op grond van art. 2.7 lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen waarbij de student tenminste een termijn heeft van tien (10) werkdagen om beroep aan te tekenen.
11. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in art. 2.7 lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding, zoals bedoeld in art. 2.7 lid 2, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij naar de mening van het instellingsbestuur heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.
12. Indien de student wordt geweigerd dan wel wegens blijk van ongeschiktheid van de opleiding wordt verwijderd, kan de student een deel van de kosten van de opleiding van het lopende studiejaar verschuldigd zijn.

### **2.9 Klachten over het onderwijs en/of over de organisatie daarvan**

1. Een student kan bij de afdeling Studiebegeleiding schriftelijk (zie colofon voor contactgegevens) een gemotiveerde klacht indienen over het onderwijs en/of de organisatie van dat onderwijs.
2. Een klacht wordt alleen in behandeling genomen als de klacht deugdelijk gemotiveerd is.
3. De afdeling Studiebegeleiding draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen twee (2) werkdagen of de klacht in behandeling wordt genomen.
4. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen inhoudelijk afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

## **DEEL II ONDERWIJSREGLEMENT**

## **3. Toelating tot de opleiding**

### **3.1 Vooropleidingseisen Masteropleidingen**

1. Toelating tot een Masteropleiding is mogelijk op grond van het bezit van een in beginsel relevante graad Bachelor in het wetenschappelijk onderwijs in het betreffende domein van de masteropleiding.
2. In geval niet volledig voldaan is aan het onder 1 gestelde is het mogelijk een voorbereidingsprogramma te doorlopen in geval sprake is van een bachelorgraad in een ander domein, dan wel indien niet beschikt wordt over een academische bachelorgraad een schakelprogramma te doorlopen aan een instelling die daarin voorziet.
2. Bezitters van een buitenlands diploma voldoen:
  - a. aan de vooropleidingseis indien zij een gevalideerde verklaring van een daartoe bevoegde instantie, dit ter beoordeling van de toelatingscommissie, kunnen overhandigen waaruit blijkt dat de opleiding van overeenkomstig niveau is;
  - b. aan de eis betreffende voldoende beheersing van de Nederlandse taal, die nader is uitgewerkt in 3.3.

### **3.2 Toelatingseisen Masterclasses en programma's**

Toelatingseisen tot een of meerdere Masterclasses als creditcontract is gelijk aan hetgeen is gesteld in 3.1

### **3.3 Toelatingseisen inzake taal**

1. Kandidaat-studenten worden vrijgesteld van de taalvoorwaarden voor het Nederlands, indien zij één van volgende studiebewijzen voorleggen:
  - a. een diploma secundair onderwijs uitgereikt door (een onderwijsinstelling erkend door) de Vlaamse Gemeenschap;
  - b. een diploma hoger onderwijs van een Nederlandstalige opleiding uitgereikt door een hogeronderwijsinstelling erkend door de Vlaamse Gemeenschap;
  - c. een bewijs dat de student geslaagd is voor één studiejaar in het Nederlandstalig secundair onderwijs;
  - d. een bewijs dat de student 60 credits heeft behaald voor Nederlandstalige opleidingsonderdelen aan een instelling voor hoger onderwijs;
  - e. een diploma European Baccalaureate Certificate (met Nederlands L1 of L2).
2. Voor alle masteropleidingen met onderwijstaal Nederlands geldt als vereist kennisniveau Nederlands: B2.

### **3.4 Aanvullende eisen met betrekking tot toelating tot de opleiding**

1. Voor toelating tot deze master opleiding is een vooropleiding op academisch bachelorniveau binnen het brede gebied van Handelswetenschappen en Bedrijfskunde van toepassing.
2. Voor toelating tot deze masteropleiding met een andere vooropleiding op academisch bachelorniveau dan Handelswetenschappen en Bedrijfskunde geldt dat een voorbereidingsprogramma dient te worden gevolgd.
3. Voor toelating tot deze masteropleiding met een opleiding op professioneel bachelorniveau geldt dat een schakelprogramma dient te worden gevolgd, dat aansluit op het domein handelswetenschappen en bedrijfskunde, zulks ter beoordeling aan de toelatingscommissie. In eerste instantie zal dergelijk schakelprogramma niet aangeboden worden door NCOI.

### **3.5 Eisen arbeidssituatie werkstudenten**

1. Naast de in de onderwijs- en examenregeling beschreven eisen worden onderstaande specifieke eisen gesteld aan de arbeidssituatie en aan de begeleider:

a. De student wordt in staat gesteld onderstaande werkzaamheden te verrichten:

- het operationaliseren van de strategie van de organisatie;
- het innoveren van de business;
- het ontwikkelen van de organisatie;
- het sturen in de organisatie;
- het managen van stakeholdersbelangen.

2. De student heeft een functie die overeenkomt of overeenkomsten vertoont met een van onderstaande functies:

- programma)manager,
- (afdelings)directeur,
- teamleider,
- supervisor,
- adviseur/consultant
- medewerker

### **3.6 Toelatingsprocedure**

1. a. De toelatingscommissie onder leiding van de Academic Director beoordeelt of de student voldoet aan de gestelde voorwaarden ten aanzien van (nadere) vooropleidingseisen om toegelaten te kunnen worden tot de deeltijdse variant van de betreffende opleiding.

b. De toelatingscommissie beoordeelt, nadat toelating tot de opleiding is goedgekeurd, of de arbeidssituatie voldoet aan de gestelde eisen (zie eisen arbeidssituatie) opdat de student ingeschreven kan worden als werkstudent. Indien dit niet het geval is, wordt de student alsnog ingeschreven voor de deeltijdvariant van de opleiding.

2. De student levert bij inschrijving de volgende documenten aan:

a. een ingevuld toelatingsformulier (voorzien van een beschrijving van de eigen functie/het eigen functieniveau/het eigen takenpakket, een beschrijving van de organisatie en de gegevens van de begeleider in de werkring. Het getekende toelatingsdossier is een verklaring van de werkgever de student te zullen ondersteunen en faciliteren bij de uitvoering van opdrachten van de opleiding);

b. kopie(ën) relevant(e) diploma('s) (zie art. 3.1 inclusief cijferlijst(en));

3. Indien de toelatingscommissie twijfelt over de werkring en/of de (praktijk)begeleider, wordt de studietoelatingscommissie gevraagd de werkplek te onderzoeken c.q. het gesprek aan te gaan met de (praktijk)begeleider. De uitkomst van dit onderzoek is doorslaggevend ten aanzien van inschrijving voor de variant van de opleiding.

4. Indien de toelatingscommissie constateert dat de student fraudeert in de toelatingsprocedure, kan de toelatingscommissie het instellingsbestuur adviseren de inschrijving van de betrokkene te (doen) beëindigen.

## **4. Typen contracten en trajecten**

### **4.1 Type contract**

1. De student die zich inschrijft voor de volledige masteropleiding, wordt ingeschreven door middel van een diplomacontract.
2. De student die één of meer Masterclasses volgt, wordt ingeschreven door middel van een creditcontract.

### **4.2. Diplomacontract**

1. Binnen een diplomacontract schrijft een student zich in met het oog op het behalen van een diploma van een master opleiding.
2. Inschrijven via een diplomacontract houdt het recht in deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten, te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten en evaluaties af te leggen over de opleidingsonderdelen die deel uitmaken van het vastgelegde curriculum.

### **4.3. Creditcontract**

1. Binnen een creditcontract schrijft een student zich in met het oog op het behalen van credits van een of meer opleidingsonderdelen.
2. Inschrijven via een creditcontract houdt het recht in deel te nemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten, te genieten van onderwijsondersteunende faciliteiten en evaluaties af te leggen over de opleidingsonderdelen die deel uitmaken van het creditcontract.

### **4.4 Traject van de student**

1. De student met een diplomacontract volgt een vast curriculum in een modeltraject.
2. Het curriculum omvat de opleidingsonderdelen waarvoor studiepunten worden opgenomen, de vrijstellingen en de eerder behaalde credits van de student.
3. Een deel van het curriculum kan bestaan uit één of meerdere keuzevakken (opleidingsonderdelen).
4. De student met een creditcontract volgt een afgesproken curriculum in een individueel traject.
5. Het curriculum van de student met een creditcontract omvat de opleidingsonderdelen waarvoor studiepunten worden opgenomen.

## **5. Inrichting van de opleiding**

### **5.1 Doelstelling van de opleiding**

Met de opleiding wordt beoogd de student zodanige kennis, houding en vaardigheden bij te brengen in het domein Handelswetenschappen dat deze bij het voltooien van de opleiding in staat is tot uitvoering van kerntaken die behoren tot het werkveld. Daarnaast beschikt hij over academische vaardigheden en beheerst hij de leerresultaten van de opleiding op eindniveau zoals vermeld in bijlage A.

De Masteropleiding is een academische Master met daarenboven een professionele gerichtheid. Deze opleiding kent een gerichtheid op de algemene vorming en de verwerving van kennis, houding en gedrag, gestoeld op toepassingsgericht academisch onderzoek en een kennis van wetenschappelijke literatuur. De afgestudeerde Masterstudent signaleert beperkingen van bestaande kennis en werkwijzen in de beroepspraktijk en levert een bijdrage aan het beantwoorden van de complexe vraagstellingen door zijn opleiding af te sluiten met het schrijven van een essay en een masterproef.

De Masteropleiding richt zich op professionals die een leidende rol (willen) spelen en daarom een brede kijk op de ontwikkelingen in het werkveld dienen te krijgen. De Master richt zich op actuele en complexe ontwikkelingen en op de transitie die het werkveld en organisatie onder invloed van die ontwikkelingen moeten ondergaan. De Master speelt in op de actualiteit en weet de ontwikkelingen te vertalen naar een eigen visie en naar beleid voor de organisatie.

### **5.2 Inrichting van de Masteropleiding**

1. De Masteropleiding heeft een studielast van 60 ECTS.
2. De opleiding wordt aangeboden in een deeltijdse variant en een traject voor werkstudenten.
3. Per opleidingsonderdeel is vastgelegd wat de studielast is. De aangegeven studielast geeft de mate van zwaarte en complexiteit van het desbetreffende opleidingsonderdeel aan en geeft een indicatie voor de student aangezien deze afhankelijk is van de eigen werk- en privésituatie.

### **5.3 Pauzeren van de opleiding**

1. Een opleiding kan door de student worden gepauzeerd. Pauzeren betekent dat er geen enkele onderwijs- of examenactiviteit plaatsvindt.
2. De maximale duur van de pauze bedraagt 6 (zes) maanden gedurende de looptijd van de opleiding.
3. Pauzeren heeft een opschortende werking op de einddatum op het diploma- of creditcontract.
4. De student dient een gemotiveerd verzoek in om toestemming te vragen de studie (na afloop van de pauze van 6 maanden) nog langer te pauzeren. Het instellingsbestuur besluit op basis van de aangeleverde informatie of het verzoek van de student wordt gehonoreerd.

## **6. Studiebegeleiding**

### **5.1 Studiebegeleiding**

1. De student wordt begeleid tijdens de Masterclasses door de docent.
2. De student wordt begeleid in zijn studieloopbaan door de studiebegeleider.
3. De student wordt in zijn professionalisering begeleid door de studiecoach.
4. De student wordt begeleid tijdens zijn afstudeeropdracht door de afstudeerbegeleider.

### **6.2 Studievoortgang**

1. NCOI draagt zorg voor de registratie van behaalde studieresultaten van de student in het studievoortgangssysteem.
2. De student heeft gedurende de opleiding via de online leeromgeving voortdurend inzicht in zijn behaalde studieresultaten alsmede de nog te behalen studiepunten.

# **DEEL III EXAMENREGLEMENT**



## **7. Evaluatie en examinering**

### **Afdeling I Algemeen**

#### **7.1 Evaluatie algemeen**

1. Aan ieder opleidingsonderdeel is/zijn een of meerdere evaluaties verbonden.
2. Iedere evaluatie omvat een onderzoek naar de kennis, de vaardigheden en/of de houding van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, afgezet tegen de leerresultaten.
3. Evaluaties worden in beginsel individueel gemaakt en beoordeeld.
4. Evaluaties zijn niet openbaar. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen, deze ter beoordeling van de examencommissie, van deze regel af te wijken.
5. Een evaluatie mag enkel worden herkanst indien voor de betreffende evaluatie nog geen voldoende is behaald.

#### **7.2 Evaluatiemogelijkheden**

1. De student heeft per opleidingsonderdeel in totaal drie opeenvolgende evaluatiemogelijkheden binnen een (1) jaar en zes (6) weken om tot een voldoende resultaat te komen.
2. Voor de evaluatievorm van een tweede en derde mogelijkheid geldt dat deze gedurende een (1) jaar na de eerste afname identiek is aan die van het eerste mogelijkheid.
3. a. De student heeft de mogelijkheid een andere evaluatievorm aan te vragen ter vervanging van de eerste evaluatievorm. Voorwaarde voor het aanvragen van een andere evaluatievorm door de student is dat de student in zijn studietraject ten minste drie (3) onvoldoendes (cijfer 9 of lager of oordeel 'onvoldoende') heeft behaald.  
b. Het dagelijks bestuur van de examencommissie behoudt zich het recht voor om een verzoek tot een andere evaluatievorm – bij drie (3) onvoldoendes af te wijzen.
- c. De uitzondering als bedoeld in art. 7.2 lid 3 sub a geldt niet voor de volgende onderdelen van een opleiding:
  - afstudeeropdracht van een Masteropleiding;
4. De evaluaties worden kort na de laatste les van het betreffende opleidingsonderdeel gepland. De evaluatiedata/-periodes worden uiterlijk aan het begin van het opleidingsonderdeel bekendgemaakt.
5. Het dagelijks bestuur van de examencommissie is bevoegd de student één extra evaluatiemogelijkheid per evaluatie aan te bieden.

#### **7.3 Studenten met een functiebeperking**

1. Studenten met een lichamelijke/zintuiglijke/psychische beperking kunnen bij de examencommissie een schriftelijk verzoek indienen, samen met een geldige verklaring afgegeven door een daartoe bevoegde persoon/instantie, om in aanmerking te komen voor aanpassing van de wijze van evaluatie. Deze aanpassingen worden zo veel mogelijk op de functiebeperking van de student afgestemd, maar mogen de kwaliteit en/of moeilijkheidsgraad van het examen niet beïnvloeden. De aanpassing kan inhouden dat de duur van de evaluatie met een halfuur wordt verlengd, dat de evaluatie wordt gemaakt in een aparte ruimte of dat er extra hulpmiddelen gebruikt mogen worden.
2. Een voorziening wegens een lichamelijke of zintuiglijke beperking als bedoeld in het voorgaande geldt na toekenning voor elk volgende evaluatie van de opleiding, tenzij uit het besluit van de examencommissie anders blijkt.
3. Over verzoeken met betrekking tot aanpassingen die de evaluatie betreffen, beslist het dagelijks bestuur van de examencommissie. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld aan de student.
4. Het verzoek dient uiterlijk zes (6) weken voor de betreffende evaluatie bij de examencommissie te zijn ingediend.

#### **7.4. Inhoud evaluatie**

Voor de start van ieder opleidingsonderdeel maar ten minste zes (6) weken voorafgaand aan de evaluatie zorgt NCOI Business School dat, met betrekking tot het daarbij behorende evaluatie, bekend wordt gemaakt:

- a. de vorm van de evaluatie;
- b. het aantal EC's dat wordt verkregen als de evaluatie met goed gevolg wordt afgelegd;
- c. de eisen waaraan de student moet voldoen om de evaluatie met goed gevolg af te sluiten;
- d. de hulpmiddelen die tijdens de evaluatie zijn toegestaan;

- e. de wijze waarop een evaluatie beoordeeld wordt (schriftelijk aan de hand van een antwoordmodel, overige vormen aan de hand van vastgestelde beoordelingscriteria die zijn opgenomen in de online leeromgeving);
- f. indien van toepassing: de verplichting tot deelname aan praktische oefeningen.

## 7.5 Vrijstelling

1. a. De Academic Director kan voorafgaand aan een evaluatie een student op basis van een gemotiveerd (voorzien van motivatie én ondersteund met relevant bewijs) én tijdig ingediend schriftelijk verzoek vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer evaluaties.  
b. Een vrijstelling kan alleen worden verleend indien op basis van het aangeleverde bewijs kan worden vastgesteld dat de student qua inhoud, niveau en omvang de leerstof van het examen voor tenminste 80% heeft voldaan aan de vereisten van de desbetreffende evaluatie. Het bewijs heeft de vorm van een erkend diploma/getuigschrift en/of ervaringscertificaat dat in beginsel niet ouder is dan tien (10) jaar.
2. De procedure voor het aanvragen en verlenen van vrijstellingen op basis van diploma's/getuigschriften en/of ervaringscertificaten afgegeven door een erkende instelling, is als volgt:
  - a. De student dient aan de hand van het 'Aanvraagformulier vrijstelling' een gemotiveerd schriftelijk verzoek in tot vrijstelling voor een evaluatie. Het vrijstellingsverzoek dient tijdig, zijnde uiterlijk zes (6) weken voor aanvang van de bij de evaluatie behorende opleidingsonderdeel, ingediend te zijn. Het vrijstellingsverzoek gaat vergezeld van de volgende bescheiden:
    - een kopie van het diploma/getuigschrift inclusief cijferlijst met studiepunten of een ervaringscertificaat;
    - een kopie van de daarbij behorende lijst van leerresultaten;
    - een programmabeschrijving inclusief het overzicht van de bestudeerde literatuur, syllabi, readers en dergelijke documentatie op basis waarvan het diploma/getuigschrift is verstrekt.
  3. a. De Academic Director beslist zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier (4) weken na indiening van het verzoek en stelt de student schriftelijk op de hoogte van de uitkomst van het besluit. In het positief besluit staat de datum waarop de vrijstelling is verleend en het examen waarvoor vrijstelling is verleend. Het negatief besluit bevat de reden(en) waarom het examen niet wordt vrijgesteld. Een digitale kopie van het besluit wordt opgenomen in het dossier van de student.  
b. De vrijstelling is in beginsel geldig gedurende de duur dat de student is ingeschreven voor de opleiding.  
c. Een student kan geen rechten ontlenen aan eerder verleende vrijstellingen aan andere studenten.

## 7.6 Beoordeling evaluatie

1. Ieder gemaakte evaluatie wordt individueel beoordeeld door een examiner aan de hand van vastgelegde beoordelingscriteria of bij schriftelijke evaluaties aan de hand van een antwoordmodel.
2. Binnen NCOI zijn vier (4) numerieke beoordelingsvoeten vastgesteld waarin de (eind)uitslagen van studenten kunnen worden vastgesteld. Deze vier beoordelingsvoeten zijn:
  - a. 1 t/m 20, alleen hele cijfers;
  - b. 1 t/m 20, hele en halve cijfers;
  - c. 1 t/m 20, een decimaal;
  - d. Voldoende en onvoldoende (aangetoond)Daarnaast zijn onderstaande niet-numerieke resultaatwaarderingen vastgesteld:
  - e. Gezakt;
  - f. Geslaagd;
  - g. Vrijstelling.
  - h. Aangetoond.
3. a. Het minimale eindcijfer is altijd een 1,0 en het maximale eindcijfer een 20,0. Hierbij staat het cijfer 1,0 voor zeer slecht en het cijfer 20,0 voor uitmuntend.  
b. In geval van een berekening van het eindcijfer wordt het eindcijfer niet afgerond maar afgekapt (bijvoorbeeld: een 9,999 wordt een 9,9 en een 10,001 wordt een 10,0).
4. a. Aan de eisen van het opleidingsonderdeel is voldaan als het examen met de kwalificatie 10 of meer, met 'voldoende', "geslaagd" of met 'voldaan' is gekwalificeerd.  
b. Aan de eisen van de afstudeeropdracht is voldaan als deze met een 10 of hoger is gekwalificeerd.
5. De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van evaluatie. In beginsel zijn dit docenten die zowel het onderwijs verzorgen als de bijbehorende evaluatie uitvoeren
6. De examencommissie stelt de uitslag van de evaluatie vast.
6. Na afloop van een mondeling/praktijktevaluatie en/of verdediging wordt in beginsel het resultaat bekendgemaakt en de beoordeling met de student doorgenomen.

### **7.7 Termijn beoordeling evaluatie**

1. Voor de bekendmaking van uitslagen geldt een termijn van maximaal vier (4) weken na de evaluatiedatum.
2. Het dagelijks bestuur van de examencommissie kan afwijken van bovengenoemde termijn, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de termijn van vier weken aan de student gecommuniceerd.

### **7.8 Bekendmaking uitslagen**

1. De uitslag van evaluatie wordt door het Examenbureau bekend gemaakt. De bekendmaking van een uitslag door het Examenbureau staat gelijk aan het verstrekken van een bewijsstuk. Aan alle andere vormen van communicatie over de uitslag van de evaluatie kunnen geen rechten worden ontleend.
2. NCOI stelt geen resultaten beschikbaar aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de student, tenzij wettelijke verplichtingen dit vereisen.

### **7.9 Inzage beoordeeld werk**

1. De student meldt zich aan voor de inzage van evaluatie. De inzage dient plaats te vinden binnen een termijn van vier (4) weken na ontvangst van zijn uitslag.
2. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen tijdstip en locatie.
3. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele evaluatieopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van NCOI.
4. Er worden geen kopieën van de door de student uitgewerkte evaluatieopgaven of ingeleverde doordrukvelen verstrekt.

### **7.10 Geldigheidsduur uitslagen**

1. Het resultaat van een met goed gevolg afgelegde evaluatie is in beginsel geldig gedurende de duur dat de student is ingeschreven voor de opleiding met inachtneming van art. 7.11, tenzij het instellingsbestuur de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde evaluatie beperkt heeft.
2. Voor deze opleiding is geen afwijkende geldigheidsduur van het resultaat van met goed gevolg afgelegde evaluatie.

### **7.11 Afstudeeropdracht Masteropleidingen**

1. De student kan pas afstuderen, zijnde zijn afstudeeropdracht verdedigen, als alle evaluaties van de opleiding met goed gevolg zijn afgelegd.
2. De inhoud, de opdracht voor de Masterproef, de begeleiding en beoordeling alsmede de verdediging van de afstudeeropdracht staan beschreven in de instructie voor het afstuderen.
3. De student dient zijn afstudeeropdracht te verdedigen binnen een termijn van een half jaar na ontvangst van de voorlopige beoordeling van de afstudeeropdracht.

### **7.12 Proclamatie van afstuderen**

1. De student is geslaagd voor de masteropleiding als hij heeft voldaan aan de eisen van alle evaluaties. e
2. De examencommissie stelt het afstuderen vast.

### **7.13 Geheimhouding**

1. Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van de gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.
2. Het studentdossier van de student is eigendom van NCOI en wordt slechts ter inzage verstrekt aan externen indien een wettelijke verplichting dit noodzakelijk maakt.

### **7.14 Bewaring evaluatiestukken en afstudeeropdracht**

1. Opgaven voor schriftelijke evaluatie en de beoordelingsresultaten ervan worden minstens zeven (7) jaar na de examendatum bewaard. Onder opgaven worden in dit verband zowel verstaan de opgaven die worden uitgereikt bij groepsgewijs georganiseerde schriftelijke evaluatie als (eind)opdrachten (opgenomen in de online leeromgeving) die worden beoordeeld. Onder beoordelingsresultaten wordt in dit verband verstaan de uitslag.

2. Al het beoordeelde schriftelijke evaluatie en de bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden ten minste tot een (1) jaar na het afleggen van het betreffende examen bewaard en zoveel langer als een eventuele bezwaar- dan wel beroepsprocedure duurt die is ingesteld met betrekking tot een evaluatie.
3. De afstudeeropdracht, inclusief beoordeling, worden ten minste zeven (7) jaar na het afleggen van de verdediging bewaard.
4. Kopieën van diploma's en de resultatenoverzichten worden vijftig (50) jaar bewaard.

#### **7.15 Klacht over de procesgang ten aanzien van evaluatie en examinering**

1. Een student kan bij het Examenbureau gemotiveerde klachten indienen over de gehanteerde processen en procedures bij evaluatie.
2. In art. 9.1 is beschreven over welke zaken de student een klacht kan indienen bij het Examenbureau.
3. Het Examenbureau draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen 2 (twee) dagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.
4. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet tijdig heeft ingediend en/of niet deugdelijk gemotiveerd heeft.
5. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen door het Examenbureau afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad, dit ter beoordeling aan het Examenbureau. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

## **Afdeling II Examens**

### **A. Schriftelijke evaluatie**

#### **7.16 Aanmelden schriftelijke evaluatie**

1. De student wordt voor de eerste mogelijkheid in beginsel automatisch aangemeld door NCOI. In de online leeromgeving staat aangegeven of de student zich dient aan te melden voor de evaluatie.
2. De uitnodiging voor de schriftelijke evaluatie staat in de online leeromgeving.
3. Indien de student aangemeld is voor de evaluatie en de student van deze mogelijkheid geen gebruikmaakt, gaat daarmee één van de drie kansen voorbij.

#### **7.17 Afmelden schriftelijke evaluatie**

1. De student kan zich voor de schriftelijke evaluatie afmelden. Tot 6 (zes) weken voor het examen wordt de student kosteloos aangemeld voor een andere poging als de student nog herkansingsmogelijkheden heeft binnen de jaartermijn om de schriftelijke evaluatie te doen. Vindt de afmelding plaats tussen zes (6) en twee (2) weken voor het schriftelijk examen, wordt de student aangemeld voor een andere poging als de student nog herkansingsmogelijkheden heeft binnen de jaartermijn, maar dan zijn daar kosten aan verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor de schriftelijke evaluatie afmeldt, blijft het volledige examengeld verschuldigd. Er moet een herexamen aangevraagd worden en een examenpoging vervalt.
3. Indien een student een examen op een andere datum wenst af te leggen dan waarop hij ingepland is, is dat slechts mogelijk door de bestaande inschrijving te annuleren en zich opnieuw in te schrijven. In dergelijke gevallen is het bepaalde uit art. 7.17 lid 1 en 2 van toepassing.
4. Bij het niet tijdig afmelden voor een schriftelijk examen komt een examenmogelijkheid te vervallen.

#### **7.18 Aanmelden herkansing schriftelijke examens**

1. Een schriftelijk examen mag enkel worden herkanst indien voor het betreffende schriftelijk examen nog geen voldoende is behaald.
2. De student is zelf verantwoordelijk voor de aanmelding voor het schriftelijk herexamen. De student moet zich minimaal zes (6) weken voorafgaand aan de examendatum aanmelden voor het schriftelijk herexamen bij het Examenbureau aan de hand van het formulier 'Inschrijven herexamen'.
3. Binnen zes (6) weken tot maximaal een (1) week voor het (her)examen kunnen studenten zich op aanvullende voorwaarden (administratiekosten) en bij daadwerkelijk doorgaan van een (her)examen alsnog inschrijven.

#### **7.19 Data en tijdstippen schriftelijke examens**

1. Examendata en -tijdstippen worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekend gemaakt op de persoonlijke online leeromgeving van de student. Er wordt gelijktijdig de uitnodiging voor het betreffende examen gepubliceerd.
2. Alle af te nemen schriftelijke evaluaties worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van schriftelijke evaluaties worden maximaal twee (2) schriftelijke evaluaties op één (1) dag ingepland.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
5. Indien het geplande schriftelijk examen om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van NCOI. De examencommissie doet hierover uitspraak.

#### **7.20 Locatie schriftelijke examens**

1. Examenlocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke online leeromgeving van de student.
2. Alle af te nemen schriftelijke evaluaties worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie.

#### **7.21 Toegang tot schriftelijke examens**

1. Alleen degenen die als student voor het betreffende schriftelijk examen staat ingeschreven bij NCOI heeft toegang tot het examen, mits hij een geldig legitimatiebewijs én de uitnodiging tot de schriftelijke evaluatie kan overleggen.

2. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart;
3. Indien de student zich tijdens de schriftelijke evaluatie in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van de schriftelijke evaluatie plaats en wordt het gemaakte schriftelijk examen niet beoordeeld. De examenmogelijkheid komt hiermee te vervallen.
4. a. Studenten worden tot de examenzaal toegelaten twintig minuten voorafgaand aan het examen en tot aanvang van het examen. Buiten deze tijden om wordt de student geen toegang tot de zaal waar het examen wordt afgenomen verleend.
  - b. De student verliest het recht op het maken van de schriftelijke evaluatie op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de locatie in de evaluatiezaal/-ruimte aanwezig is.
  - c. De locatieleider/examenleider is bevoegd de student in geval van aantoonbare overmacht alsnog toe te laten.

### **7.22 Rust en orde tijdens schriftelijke examens**

1. De locatieleider/examenleider draagt tijdens de afname van schriftelijke evaluaties de eindverantwoordelijkheid voor het ordentelijk verloop van het schriftelijk examen.
2. De locatieleider/examenleider zorgt ervoor dat bij de schriftelijke evaluatie voldoende surveillanten aanwezig zijn die erop toezien dat de schriftelijke evaluatie in goede orde verloopt.
3. De duur van de schriftelijke evaluatie is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de schriftelijke evaluatie te kunnen maken.
4. De student heeft alleen een pen, potlood en gum als hulpmiddel op tafel liggen, tenzij op het voorblad van de schriftelijke evaluatie aanvullende hulpmiddelen aangegeven zijn. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingbrief voor de schriftelijke evaluatie bekendgemaakt. In, op of aan hulpmiddelen mag niets veranderd en mag niets in of opgeschreven dan wel gemarkeerd worden.
5. Het gebruik van grafische en/of programmeerbare rekenmachines tijdens de schriftelijke evaluatie is niet toegestaan, tenzij op het voorblad van de schriftelijke evaluatie expliciet vermeld wordt dat het gebruik ervan wel is toegestaan.
6. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur zoals zend- en ontvangstapparatuur, smartwatches en tablets (niet-limitatieve opsomming) waarmee contact kan worden gemaakt met internet en/of andere personen binnen of buiten de examenzaal zijn uitgezet en in een afgesloten tas naast de tafel opgeborgen.
7. Studenten die zich niet houden aan gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
8. Tijdens de schriftelijke evaluatie is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de surveillant/examenleider hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de surveillant/examenleider op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
9. Aanwijzingen van de surveillant/examenleider/locatieleider, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de schriftelijke evaluatie gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de surveillant/examenleider/locatieleider worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende schriftelijk examen.
10. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examenleider/locatieleider aan de examencommissie.
11. Als een door de surveillant/examenleider/locatieleider geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de examenzaal door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om de schriftelijke evaluatie te maken.
12. Iedere student die de schriftelijke evaluatie in ontvangst heeft genomen, is verplicht het door hem op het antwoordblad gemaakte werk, kladpapier en de schriftelijk examenopgaven in te leveren.
13. Studenten mogen de zaal waar het examen wordt afgenomen niet verlaten binnen dertig minuten na aanvang van de schriftelijke evaluatie en in de vijftien minuten voor het einde van het schriftelijk examen.

### **7.23 Beoordeling schriftelijke (her)examens**

1. De beoordeling van schriftelijke evaluaties geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegd en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgesteld antwoordmodel.
2. De examinerator beoordeelt de schriftelijke examens.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn schriftelijk examen tot stand is gekomen.

4. Op basis van uitslagen van studenten die aan het betreffende schriftelijk examen hebben deelgenomen, kan de examencommissie besluiten de norm voor de cesuur aan te passen. De examencommissie moet daarbij ook de geldigheid van het examen beoordelen.
5. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau bekendgemaakt aan de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk.
6. De hoogst behaalde uitslag geldt.

#### **7.24 Inzage schriftelijke evaluatie**

1. Inzage van evaluaties staat alleen open voor studenten van NCOI die een of meerdere evaluaties hebben afgelegd.
2. De student meldt zich via de online leeromgeving binnen een termijn van vijftien (15) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
3. Op de 15<sup>de</sup> werkdag na ontvangst van de examenuitslag heeft de student tot 12:00 uur de mogelijkheid om zichzelf aan te melden voor inzage. Na deze termijn komt de mogelijkheid voor inzage te vervallen.
4. De inzage dient plaats te vinden binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van zijn examenuitslag.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, het Examenbureau plant de definitieve inzage in. De inzage is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
7. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
8. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs én de ontvangen uitnodiging.
9. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart.
10. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, kan geen inzage plaatsvinden.
11. De student kan zich tot twee (2) werkdagen voor het inzagemoment kosteloos afmelden. Meldt de student zich af binnen twee (2) werkdagen voor het inzagemoment dan zijn aan de afmelding kosten verbonden.
12. Wanneer de student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment en worden administratiekosten in rekening gebracht.
13. De student krijgt maximaal 90 minuten de tijd om zijn examen (de opgaven, een kopie van het gemaakte werk en een kopie van de beoordeling en het antwoordmodel) in te zien.
14. De student mag geen middelen de inzageruimte mee in nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van het examen.
15. De student krijgt van het Examenbureau de volgende zaken aangereikt bij het betreden van de inzageruimte:
  - a. de examenopgave(n);
  - b. het antwoordmodel/beoordelingscriteria;
  - c. een kopie van de uitwerking van de student;
  - d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
  - e. een digitaal bezwaarformulier.
16. De door de student schriftelijk uitgewerkte, originele examenopgaven zijn het onvervreemdbaar eigendom van NCOI
17. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.
18. Tijdens de inzage is het studenten verboden:
  - a. andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben;
  - b. aantekeningen te maken
  - c. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
  - d. telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
  - e. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven), tenzij daarvoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
  - f. middelen voor het kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespenningen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.

19. bij overtreding van het in art. 7.24 lid 17 en/of art. 7.24 lid 18 gestelde, geldt dat het behaalde examenresultaat komt te vervallen en het resultaat 'Fraude' zal worden toegekend.
20. De inhoud van de beoordeling c.q. van het examen staat tijdens het inzegemoment niet ter discussie.

## **B. Opdrachten**

### **7.25 Aanmelden opdrachten**

De inleverdatum voor de opdracht wordt in beginsel automatisch gepland door NCOI. In de online leeromgeving, op de pagina 'Exameninformatie', staat de datum aangegeven wanneer de student de opdracht dient in te leveren.

### **7.26 Uitstel aanvragen opdrachten**

1. De student kan tot aan de inleverdatum twee keer kosteloos uitstel van dertig (30) werkdagen aanvragen. De nieuwe inleverdatum is direct na verwerking van de aanvraag zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, gaat automatisch de volgende uitsteltermijn van dertig (30) werkdagen in.
2. De student kan een derde, niet-kosteloze, keer uitstel aanvragen via een 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

### **7.27 Aanmelden herkansing opdrachten**

1. De opdracht die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar en zes (6) weken gerekend vanaf de laatste lesdag worden ingeleverd.
2. De student heeft per opdracht maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. Indien de student er niet in slaagt binnen drie (3) examenpogingen of binnen de termijn van één (1) jaar en zes (6) weken de opdracht met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient hij het opleidingsonderdeel opnieuw te volgen.
4. De student moet zich aanmelden voor een herkansing door middel van het 'Inschrijfformulier herexamen'. Dit formulier is terug te vinden in de online leeromgeving. NCOI brengt voor een tweede en derde examenmogelijkheid examenkosten in rekening.
5. De nieuwe inleverdatum wordt gesteld op dertig (30) werkdagen na verwerking van de herkansing, mits dit nog binnen een jaar valt.

### **7.28 Inleverdatum opdrachten**

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken voor de examendatum definitief bekendgemaakt in de online leeromgeving van de student. De student heeft op de inleverdatum tot 23:59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijziging van vastgestelde inleverdata door NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

### **7.29 Beoordeling (herkansingen van) opdrachten**

1. De beoordeling van opdrachten geschiedt aan de hand van tevoren vastgelegde beoordelingscriteria en de exameninformatie.
2. De examinerator beoordeelt de opdracht. De examinerator geeft de student feedback over de uitgevoerde opdracht en geeft daarnaast constructieve feedback (verbetermogelijkheden voor vervolgoopdrachten of ter verbetering van de ingediende opdracht indien de opdracht herkanst moet worden).
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn opdracht tot stand is gekomen.
4. De herkansingsopdracht wordt integraal beoordeeld, dat wil zeggen dat de opdracht gelijkelijk wordt beoordeeld alsnog niet eerder ingeleverd werk. Er wordt uitdrukkelijk niet alléén gekeken naar de door de student aangebrachte veranderingen op basis van gegeven feedback van eerdere examenkansen.
5. Ten bewijze dat een examen is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de online leeromgeving van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk.

## **C. Evaluaties**

### **7.30 Aanmelden evaluaties**



1. De student meldt zichzelf aan voor een evaluatiedatum en tijdstip naar keuze en legt de evaluatie af binnen zes (6) weken na de laatste les.
2. Indien de student binnen de vastgestelde periode geen evaluatie heeft afgelegd, vervalt de eerste evaluatiepoging.
3. De uitnodiging voor de evaluatie staat in de online leeromgeving.

### **7.31 Afmelden evaluaties**

1. De student kan zelf via de online leeromgeving de evaluatieboeking beheren en wijzigen.
2. Als een student zich afmeldt voor een evaluatie en niet de datum wijzigt, moet de student een herevaluatie aanvragen.
3. Het afmelden voor een evaluatie houdt in dat een evaluatiemogelijkheid komt te vervallen.

### **7.32 Aanmelden herkansing evaluaties**

De student moet zich aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herevaluatie'. NCOI brengt voor een tweede en derde evaluatiemogelijkheid evaluatiekosten in rekening.

### **7.33 Data en tijdstippen evaluaties**

1. Evaluaties kunnen op de door de student gewenste en gekozen datum en tijd plaatsvinden.
2. Indien de geplande evaluatie om welke reden dan niet kan plaatsvinden, is NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van NCOI. Het Examenbureau doet hierover uitspraak.

### **7.34 Locatie Evaluaties**

1. Evaluatielocaties worden uiterlijk zes (6) weken voor de evaluatiedatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke online leeromgeving van de student.
2. Alle af te nemen evaluaties worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie.

### **7.35 Toegang tot de evaluaties**

1. Alleen diegene die als student voor de betreffende evaluatie staat ingeschreven bij NCOI heeft (digitaal) toegang tot de evaluatie, mits hij een geldig legitimatiebewijs kan laten zien, naast de uitnodiging tot de evaluatie kan overleggen dan wel digitaal toegang heeft verkregen via een persoonlijke link.
2. Aan de toegang kunnen aanvullende voorwaarden worden gesteld; deze zijn dan opgenomen in de uitnodiging voor de betreffende evaluatie.
3. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart;
4. Indien de student zich tijdens de evaluatie in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van de betreffende evaluatie plaats en wordt de uitgevoerde (online) evaluatie niet beoordeeld. De evaluatiemogelijkheid komt hiermee te vervallen, maar telt wel mee als evaluatiepoging.
5. Het recht om een evaluatie af te leggen vervalt op het moment dat de student niet op het aangegeven tijdstip op de evaluatielocatie in de evaluatieruimte aanwezig is of niet op tijd verbinding maakt met de examinerator of met de evaluatie. De examinerator is bevoegd hierop een uitzondering te maken met in achtname van het gestelde in art. 7.34 lid 2.

### **7.36 Rust en orde tijdens de evaluaties**

1. De examinerator draagt tijdens de afname van evaluaties de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van de evaluatie.
2. De duur van de evaluatie is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de evaluatie te kunnen afronden.
3. Indien de student tijdens de evaluatie hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de evaluatie informatie in de online leeromgeving. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingbrief voor de evaluatie bekendgemaakt.
4. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur zijn uitgezet en in een afgesloten tas opgeborgen.
5. De student die zich niet houdt aan de onder lid 3 en 4 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.

6. Tijdens de evaluatie is een toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de examiner hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examiner op te volgen. Tijdens het toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.
7. Aanwijzingen van de examiner, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de evaluatie gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examiner worden uitgesloten van verdere deelname aan de desbetreffende evaluatie.
8. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en wordt dit schriftelijk gerapporteerd door de examiner aan de examencommissie.
9. Als een door de examiner geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de evaluatieruimte door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om de evaluatie te doen, dit ter beoordeling aan de examencommissie.
10. Mondelinge evaluaties kunnen worden opgenomen. Schriftelijke evaluaties kunnen op een andere multimediale wijze worden opgenomen. De opnames worden bewaard gedurende de termijn dat klacht en bezwaar mogelijk is.

### **7.37 Beoordeling evaluaties**

1. De beoordeling van evaluaties geschiedt aan de hand van tevoren vastgelegde beoordelingscriteria.
2. De examiner beoordeelt de evaluatie. De examiner geeft de student feedback over de wijze waarop de student de evaluatie heeft uitgevoerd.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn evaluatie tot stand is gekomen.
4. Ten bewijze dat een evaluatie is afgelegd, wordt de uitslag door het Examenbureau uitsluitend bekendgemaakt via de persoonlijke online leeromgeving van de student, wat gelijk staat aan de uitreiking van een schriftelijk bewijsstuk.
5. De hoogst behaalde uitslag geldt.

### **7.38 Inzage evaluaties**

1. Inzage van evaluaties staat alleen open voor studenten van NCOI die een of meerdere evaluaties hebben afgelegd.
2. De student meldt zich aan binnen een termijn van vijftien (15) werkdagen na ontvangst van zijn evaluatie uitslag.
3. Op de 15<sup>de</sup> werkdag na ontvangst van de evaluatie uitslag heeft de student tot 12:00 uur de mogelijkheid om zichzelf aan te melden voor inzage. Na deze termijn komt de mogelijkheid voor inzage te vervallen.
4. De inzage dient plaats te vinden binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van zijn evaluatie uitslag.
5. De student heeft de mogelijkheid om twee voorkeursdata op te geven, het Examenbureau plant de definitieve inzage in. De inzage is pas definitief op het moment dat de student van het Examenbureau de uitnodiging ontvangt voor inzage.
6. Het Examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de inzagemomenten.
7. Inzage vindt plaats op een door het Examenbureau te bepalen locatie.
8. De student moet zich voor aanvang van de inzage identificeren aan de hand van een geldig legitimatiebewijs én de ontvangen uitnodiging.
9. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart.
10. Indien de student zich voorafgaand aan de inzage in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, kan geen inzage plaatsvinden.
11. De student kan zich tot twee (2) werkdagen voor het inzagemoment kosteloos afmelden. Meldt student zich af binnen twee dagen voor het inzagemoment dan zijn aan de afmelding kosten verbonden.
12. Wanneer student niet op het aangegeven tijdstip op de inzagelocatie aanwezig is, vervalt het inzagemoment en worden administratiekosten in rekening gebracht.
13. De student krijgt maximaal 120 minuten de tijd om zijn evaluatie na te luisteren of te bekijken.
14. De student mag geen middelen mee in de inzageruimte nemen, met uitzondering van de aangereikte literatuur behorende bij de module van de evaluatie.
15. De student krijgt van het Examenbureau bij het betreden van de beoogde ruimte inzage in of toegang tot:
  - a. de evaluatieopgave(n);
  - b. de beoordelingscriteria;
  - c. een opname van de evaluatie indien beschikbaar;

- d. een kopie van de beoordeling van de uitwerking van de student;
- e. een digitaal bezwaarformulier.

16. Alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.

17. Tijdens de inzage is het studenten verboden:

- a. andere hulpmiddelen dan de door het Examenbureau uitdrukkelijk toegestane of verstrekte te gebruiken of voorhanden te hebben;
  - b. aantekeningen te maken;
  - c. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
  - d. telecommunicatieapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben;
  - e. vragen en/of opgaven en/of antwoorden te kopiëren (of overschrijven) tenzij daarvoor uitdrukkelijk vooraf schriftelijk toestemming is gegeven door het Examenbureau;
  - f. middelen voor het noteren/ kopiëren van vragen en/of opgaven (in de vorm van kladpapier, camera's, dictafoons, leespenningen of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.
18. Bij overtreding van het in 16 en art. 4.12 lid 17 gestelde, geldt dat het behaalde evaluatieresultaat komt te vervallen en het oordeel 'Fraude' zal worden toegekend.
19. De inhoud van de beoordeling c.q. van het examen staat tijdens het inzagemoment niet ter discussie.

## **D. Masterproef**

### **7.39 Aanmelden afstuderen**

1. De inleverdatum voor het plan van aanpak en de masterproef alsook de mogelijke datum van de mondelinge verdediging (indien van toepassing) van de masterproef worden in beginsel automatisch gepland door NCOI. In de online leeromgeving, op de pagina 'Evaluatieinformatie', staat de datum aangegeven waarop de student het plan van aanpak en de masterproef dient in te leveren.
2. De uitnodiging voor de mondelinge verdediging staat in de online leeromgeving.
3. De mondelinge verdediging vindt plaats uiterlijk een half jaar (zes maanden) na ontvangst van de voorlopige beoordeling van de masterproef.
4. De mondelinge verdediging kan alleen plaats vinden als alle evaluaties van de opleiding met goed gevolg zijn afgerond.

### **7.40 Afmelden mondelinge verdediging**

1. De student kan zich tot veertien (14) dagen voor de mondelinge verdediging afmelden. De student wordt dan automatisch aangemeld voor de eerstvolgende mogelijkheid (alleen indien de student nog herkansingsmogelijkheden heeft) om de mondelinge verdediging te doen. Aan de afmelding zijn kosten verbonden.
2. De student die zich binnen veertien (14) dagen voor de mondelinge verdediging afmeldt, blijft het volledige evaluatiegeld verschuldigd.
3. Het afmelden voor de mondelinge verdediging houdt in dat een evaluatiemogelijkheid komt te vervallen.

### **7.41 Uitstel aanvragen plan van aanpak en masterproef**

1. De student kan tot aan de inleverdatum twee keer kosteloos uitstel aanvragen voor het inleveren van het plan van aanpak zes (6) weken alsook de masterproef negen (9) weken. De nieuwe inleverdatum is direct zichtbaar in de online leeromgeving. Indien de student de inleverdatum voorbij laat gaan zonder de opdracht in te leveren, gaat automatisch de volgende uitsteltermijn van zes (6) weken resp. negen (9) weken in.
2. De student kan een derde, niet kosteloze, keer uitstel aanvragen via een 'Aanvraagformulier derde keer uitstel'.

### **7.42 Aanmelden herkansing plan van aanpak**

1. Het plan van aanpak dat herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van één (1) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd.
2. Indien de student er niet in slaagt het plan van aanpak binnen drie (3) evaluatiepogingen én/ of binnen de termijn van één (1) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de student zich aan te melden voor extra ondersteuning. Deze kan de vorm hebben van een herhalingstraining en/of begeleidingsuren.

### **7.43 Aanmelden herkansing masterproef**

1. De masterproef die herkanst wordt, moet door de student binnen een periode van twee (2) jaar na de oorspronkelijke inleverdatum worden ingeleverd.
2. De student heeft voor de masterproef maximaal twee herkansingsmogelijkheden.
3. Bij een herkansing van de masterproef koopt de student ook begeleiding in.
4. Indien de student er niet in slaagt de masterproef binnen drie (3) evaluatiepogingen of binnen de termijn van twee (2) jaar met een voldoende beoordeling af te ronden, dan dient de student het afstudeertraject, tegen betaling, opnieuw te volgen.
5. De student moet zichzelf aanmelden door middel van het 'Inschrijfformulier herevaluatie'. NCOI brengt voor een tweede en derde evaluatiemogelijkheid evaluatiekosten in rekening.
6. De nieuwe inleverdatum wordt afhankelijk van het aantal benodigde begeleidingsuren bepaald op minimaal 1 en maximaal 6 maanden na het aanvragen van de herevaluatie.

#### **7.44 Inleverdatum plan van aanpak en masterproef**

1. Inleverdata worden uiterlijk zes (6) weken voor de evaluatiedatum definitief bekendgemaakt op de persoonlijke online leeromgeving van de student. De student heeft op de inleverdatum tot en met 23:59 uur de tijd om de opdracht in te dienen.
2. Wijziging van vastgestelde inleverdata door NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

#### **7.45 Datum en tijdstip mondelinge evaluatie**

1. De datum en het tijdstip van de mondelinge verdediging wordt uiterlijk zes (6) weken voor de voorlopige evaluatiedatum bekendgemaakt op de persoonlijke online leeromgeving van de student.
2. Alle mondelinge verdedigingen worden afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen datum en tijdstip.
3. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen door NCOI vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
4. Indien de geplande mondelinge verdediging om welke reden dan ook geen doorgang kan vinden, is NCOI niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de student, tenzij deze veroorzaakt zijn door nalatigheid of grove schuld van NCOI.

#### **7.46 Locatie mondelinge verdediging van de masterproef**

1. De locatie van de mondelinge verdediging wordt uiterlijk zes (6) weken voor de voorlopige examendatum bekendgemaakt op de persoonlijke online leeromgeving van de student.
2. De mondelinge verdediging wordt afgenomen op een door het Examenbureau te bepalen locatie, waarbij de eerste voorkeursplaats te allen tijde Mechelen is.

#### **7.47 Rust en orde tijdens de mondelinge verdediging**

1. Een student die staat ingeschreven voor een mondelinge verdediging bij NCOI, kan de evaluatie afleggen op voorwaarde dat hij een geldig legitimatiebewijs en de uitnodiging tot de evaluatie kan voorleggen.
2. Onder een geldig legitimatiebewijs wordt uitsluitend verstaan:
  - a. een geldig paspoort;
  - b. een geldige Europese identiteitskaart.
3. Indien de student zich tijdens de mondelinge verdediging in het geheel niet kan legitimeren door middel van een bewijs als hierboven genoemd, vindt uitsluiting van de evaluatie plaats. De evaluatie mogelijkheid komt hiermee te vervallen. De onafhankelijke examinator draagt tijdens de afname van de mondelinge verdediging de eindverantwoordelijkheid voor het correct verlopen van de verdediging.
4. De duur van de mondelinge verdediging is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de mondelinge verdediging te kunnen doen.
5. Indien de student tijdens de mondelinge verdediging hulpmiddelen nodig heeft, dan staat dat beschreven in de evaluatie informatie. Aanvullende hulpmiddelen worden in de uitnodigingbrief voor de mondelinge verdediging bekendgemaakt. Mobiele telefoons en/of andere elektronische apparatuur (anders dan een computer en de beamer) zijn uitgezet en in een afgesloten tas of koffer opgeborgen.
6. Studenten die zich niet houden aan de onder art.5 gestelde regels met betrekking tot hulpmiddelen, kunnen sancties op grond van fraude worden opgelegd door de examencommissie.
7. Tijdens de mondelinge verdediging is toiletbezoek niet toegestaan, tenzij de examinator hier expliciet toestemming voor geeft. In dat geval dient de student de aanwijzingen van de examinator op te volgen. Tijdens toiletbezoek mag er niet gesproken worden en mag de student niet in het bezit zijn van ongeoorloofde hulpmiddelen.

8. Aanwijzingen van de examinator, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de mondelinge verdediging gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examinator worden uitgesloten van verdere deelname aan de mondelinge verdediging.

9. In geval van een geconstateerde onregelmatigheid wordt ter plaatse een proces-verbaal opgemaakt en dit wordt schriftelijk gerapporteerd door de examinator aan de examencommissie.

10. Als een door de examinator geconstateerde onregelmatigheid achteraf onjuist blijkt te zijn en deze geleid heeft tot het voortijdig verlaten van de evaluatieruimte door de student, heeft de student recht op een extra mogelijkheid om de mondelinge verdediging te doen.

#### **7.48 Beoordeling plan van aanpak masterproef**

1. De beoordeling van het plan van aanpak geschiedt door de examinator aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.

2. Het resultaat van de beoordeling wordt weergegeven als 'voldoende' of 'onvoldoende'.

3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag tot stand is gekomen.

4. De student mag pas van start gaan met de masterproef als het plan van aanpak met voldoende is beoordeeld.

#### **7.49 Beoordeling masterproef**

1. De beoordeling van de masterproef geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde normen.

2. De masterproef wordt beoordeeld door de begeleider van de masterproef en een onafhankelijke examinator.

3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag tot stand is gekomen.

4. Indien het oordeel van beide examinatoren meer dan 1 punt afwijkt of er onenigheid is over of de masterproef verdedigbaar is, dan treden beide examinatoren in overleg met elkaar, bespreken zij de wederzijdse beoordeling en kijken zij of ze tot consensus kunnen komen over het definitieve oordeel. Indien consensus niet mogelijk is, bepaalt de examencommissie de vervolgstappen.

5. Indien het oordeel minder dan 1 punt afwijkt, is het oordeel van de onafhankelijke examinator doorslaggevend.

#### **7.50 Beoordeling mondelinge verdediging**

1. De beoordeling van de mondelinge verdediging geschiedt aan de hand van tevoren vastgelegde beoordelingscriteria.

2. De examinatoren beoordelen de mondelinge verdediging en stellen de uitslag vast. De examinatoren geven de student feedback over de wijze waarop de student de mondelinge verdediging heeft uitgevoerd.

3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn mondelinge verdediging tot stand is gekomen.

## **Afdeling III Examentuchtbeslissingen: Fraude en plagiaat**

### **8.1 Begripsbepaling fraude en plagiaat**

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.

2. Onder fraude wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:

- a. tijdens het examen in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen enzovoort), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- b. tijdens het examen afkijken of tijdens het examen binnen of buiten de examenruimte uitwisselen van informatie;
- c. zich tijdens het examen uitgeven voor iemand anders;
- d. zich tijdens het examen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
- e. zich voor de datum of het tijdstip waarop het examen zal plaatsvinden in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende examen;
- f. vervalsen en/of vervalsen van diploma's en/of getuigschriften inclusief cijferlijsten, enquête- of interviewantwoorden, onderzoeksgegevens of andere gegevens.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als fraude worden aangemerkt. Het vermoeden van fraude kan zowel voor, tijdens als na afloop van toelating tot de opleiding en/of tot het examen worden vastgesteld. Dit laatste kan onder meer het geval zijn als bij correctie blijkt dat een groot deel van de gegeven antwoorden - waaronder ook foutieve antwoorden - bij twee of meer studenten nagenoeg identiek zijn.

3. Onder plagiaat wordt in ieder geval (niet-limitatief) verstaan:

- a. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
- b. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
- c. het niet duidelijk in de tekst aangegeven dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien deze met een correcte bronvermelding zijn opgenomen;
- d. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
- e. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs indien een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
- f. het overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder verwijzing en dit zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- g. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- h. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
- i. het zodanig indienen van de opdracht dat elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware) het ingediende werk niet kunnen controleren op plagiaat.

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

### **8.2 Medeplichtigheid fraude en plagiaat**

1. In geval van fraude en/of plagiaat zijn – behalve de fraudepleger – ook medefraudeplichtigen strafbaar.

2. Van medefraudeplichtigheid als bedoeld in het eerste lid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming en/of medewerking van de medestudent.

### **8.3 Procedure ten behoeve van fraude en/of plagiaat**

1. Voor detectie van plagiaat in teksten wordt onder meer gebruikgemaakt van elektronische detectieprogramma's (antiplagiaatsoftware). De student geeft met het inleveren van het examenwerk impliciet toestemming voor opname van het examenwerk in de database van antiplagiaatsoftware.

2. Wanneer plagiaat wordt geconstateerd, deelt het Examenbureau dit mee aan de student. Tegen dit besluit kan de student bezwaar indienen. Wanneer fraude wordt geconstateerd deelt de examinerator dit mee aan het dagelijks bestuur van de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. Tot de in de vorige volzin bedoelde stukken kan ook een door een surveillant opgesteld en ondertekend verslag van bevindingen behoren.

3. Als de student een bezwaar indient tegen het plagiaat- en/of fraudebesluit kan de examencommissie de student in de gelegenheid stellen te worden gehoord.

4. De examencommissie onderzoekt of het bezwaar gegrond of ongegrond is. De uitslag wordt aan de student schriftelijk meegedeeld, of er (definitief) sprake is van fraude en/of plagiaat. Is dit het geval, dan deelt de examencommissie de student schriftelijk mee dat fraude of plagiaat is geconstateerd, alsmede de hieraan verbonden sanctie.

#### **8.4 Bevoegdheid examencommissie inzake fraude en plagiaat**

1. De examencommissie is bevoegd in geval van fraude of plagiaat een sanctie op te leggen dan wel het instellingsbestuur te adviseren de inschrijving van de betrokkene te (doen) beëindigen.
2. De door de examencommissie op te leggen sanctie in geval van fraude of plagiaat als bedoeld in het eerste lid is het ongeldig verklaren van het examen waarbij de fraude en/of plagiaat geconstateerd is (door middel van het toevoegen van 'Fraude' aan het desbetreffende opleidingsonderdeel in het resultatenoverzicht) én de betrokkene het recht te ontnemen een of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar.

## **Afdeling IV Klacht, bezwaar en beroep**

### **9.1 Klachten over evaluatie en examinering**

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen in zijn online omgeving een gemotiveerde klacht indienen over
  - a. de organisatie en het verloop van het examen;
  - b. het wel of niet handelen van het Examenbureau;
  - c. uitspraken van lesdocent met betrekking tot een examen, begeleiding lesdocent in relatie tot het examen;
  - d. De navolgbaarheid van de beoordeling;
  - e. de begeleiding door de begeleider van de afstudeeropdracht;
  - f. foutieve of niet ontvangen diploma/ cijferlijst/ certificaat;
  - g. reactietermijn Examenbureau, ontvangen reactie Examenbureau;
  - h. de beoordelingstermijn;
  - i. planning van examens;
  - j. inzageprocedures en planning.
2. Iedere klacht wordt binnen een termijn van tien (10) werkdagen door studiebegeleiding afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van tien (10) werkdagen aan de student gecommuniceerd.
3. Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien de student de klacht niet heeft ingediend binnen twintig (20) werkdagen en/of de klacht niet deugdelijk gemotiveerd is.
4. De afdeling studiebegeleiding draagt zorg voor de afhandeling van de klacht en communiceert binnen tien (10) werkdagen of de klacht inhoudelijk in behandeling wordt genomen.

### **9.2 Bezwaar ten aanzien van evaluatie en examinering**

1. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een besluit van de examinerator of examencommissie middels het formulier voor bezwaarschrift bij het dagelijks bestuur van de examencommissie een gemotiveerd bezwaar indienen over een door de examinerator of examencommissie genomen besluit.
2. Een student kan binnen twintig (20) werkdagen na de publicatie van de beoordeling van een examen middels het digitaal bezwarenformulier een gemotiveerd bezwaar indienen over
  - a. het al dan niet toekennen van een vrijstelling;
  - b. de plagiaatconstatering;
  - c. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat;
  - d. het niet over gaan tot het uitreiken van het diploma;
  - e. de door de examencommissie aangewezen examinerator;
  - f. de inhoud van het examen;
  - g. de vaststelling van de uitslag van de evaluatie.
3. Een bezwaarschrift dat niet deugdelijk gemotiveerd is en/of niet binnen de gestelde termijn is ingediend wordt niet in behandeling genomen.
4. Ieder bezwaar dat in behandeling is genomen, wordt binnen een termijn van twintig (20) werkdagen afgehandeld. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de student hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van twintig (20) werkdagen aan de student gecommuniceerd.

### **9.3 Beroep**

1. Iedereen die meent in zijn belangen te zijn geschaad als gevolg van een besluit van de examencommissie en/of de examinerator kan hiertegen schriftelijk en gemotiveerd beroep instellen bij het instellingsbestuur of College van Beroep van NCOI.
2. Intern beroep: De interne beroepsprocedure leidt tot :
  - 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid ervan;
  - 2° een beslissing die de oorspronkelijke beslissing op gemotiveerde wijze bevestigt, of herziet.
3. Extern beroep: Na uitputting van het intern beroep kan de student tegen een beslissing van het College van Beroep, beroep instellen bij de Raad voor betwistingen inzake studievoortgangsbepalingen.



## Afdeling V Certificaten en diploma's

### 10.1 Certificaten en bewijzen van deelname

1. Certificaten en bewijzen van deelname worden ondertekend door de manager van het Examenbureau.
2. De student die geslaagd is voor een of meerdere opleidingsonderdelen en de opleiding beëindigt, ontvangt een (1) certificaat en bijbehorend creditbewijs in geval de student studeert op basis van een creditcontract.

### 10.2 Diploma

1. a. Ten bewijze dat de afsluitende evaluatie van een opleiding met goed gevolg is afgelegd, wordt na de verdediging het diploma uitgereikt, nadat de manager van het Examenbureau heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.  
b. Indien een student voldoet aan de afstudeervereisten, gaat de instelling in beginsel automatisch over tot uitreiking van het diploma, tenzij de student verzoekt dit niet te doen.  
c. NCOI hanteert de tenaamstelling van de student conform de gegevens zoals opgenomen in het Rijksregister en zoals weergegeven op het identiteitsbewijs van de student.
2. Diploma's worden ondertekend door het bestuur van de instelling.
3. Op het diploma van het met goed gevolg afgelegde afsluitende examen wordt in elk geval vermeld:
  - a. aan welke instelling de opleiding is gevolgd en welke opleiding (inclusief de eventuele afstudeerrichting) zoals vermeld in het Hoger Onderwijsregister (HOR) het betreft;
  - b. welke graad is verleend;
  - c. op welk tijdstip de opleiding is geaccrediteerd.
  - d. Het aantal EC behorende bij de opleiding
4. Op de cijferlijst staat vermeld welke onderdelen het examen, evenals de gekozen specialisatie (minor) dan wel afstudeerrichting, omvatte en, in voorkomende gevallen, welke wettelijke bevoegdheid daaraan is verbonden.
5. Aan het diploma wordt een supplement toegevoegd. Dit supplement wordt opgesteld in het Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardmodel. Dit supplement heeft tot doel inzicht te geven in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op de internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
  - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt;
  - b. de vermelding welke graad en niveau het betreft;
  - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding;
  - d. een beschrijving van de inhoud van de gekozen specialisatie (minor) dan wel afstudeerrichting;
  - e. de studielast van de opleiding.
6. NCOI verstrekt aan de studenten die recht hebben op een diploma alleen een Nederlandstalige versie van het diploma. Bij het diploma krijgt de student een diplomasupplement waarmee de student internationaal zijn behaalde niveau kan aantonen.

### 10.3 Graadverlening en titulatuur

1. Het instellingsbestuur van NCOI verleent de graad Master aan degene die met goed gevolg alle evaluaties en de masterproef van een Masteropleiding heeft afgelegd. Aan de graad kan een specificatie worden toegevoegd van het vakgebied of het beroepenveld waarop de graad betrekking heeft.
2. Degene aan wie een graad als bedoeld in het vorige lid is verleend, is gerechtigd om die graad (met eventuele specificatie als bedoeld in het vorige lid) in de eigen naamsvermelding tot uitdrukking te brengen.

### 10.4 Geslaagd met genoegen

1. Op het diploma van opleiding wordt uitsluitend op verzoek van de student de aantekening 'met genoegen' vermeld. Het verzoek dient minimaal vier weken voorafgaand aan de verdediging van de afstudeeropdracht te worden ingediend ter attentie van de examencommissie. De examencommissie kent de aantekening toe indien de student heeft voldaan aan alle volgende eisen:
  - a. Het onafgeronde gemiddelde van de beoordelingsresultaten van de opleidingsonderdelen op de cijferlijst die behoort bij het diploma is gelijk aan of hoger dan een vijftien (15);
  - b. Er komt geen cijfer lager dan een tien (10) op de cijferlijst voor;
  - c. Het cijfer voor de afstudeeropdracht is minimaal een vijftien (15);
  - d. Er is voor maximaal twee opleidingsonderdelen een herexamen afgelegd;
  - e. Er zijn maximaal:
    - 12 EC's aan vrijstelling verleend;
  - f. Er is nimmer sprake geweest van geconstateerde fraude tijdens de opleiding;

g. De student is maximaal de nominale studieduur plus een (1) jaar ingeschreven voor de opleiding.

### **10.5 Geslaagd met lof (cum laude)**

1. Op het diploma van opleiding wordt uitsluitend op verzoek van de student de aantekening 'cum laude' vermeld. Het verzoek dient minimaal vier weken voorafgaand aan de verdediging van de afstudeeropdracht te worden ingediend ter attentie van de examencommissie. De examencommissie kent de aantekening toe indien de student heeft voldaan aan alle volgende eisen:

a. Het onafgeronde gemiddelde van de beoordelingsresultaten van de opleidingsonderdelen op de cijferlijst die behoort bij het diploma is gelijk aan of hoger dan een zestien (16);

b. Er komt geen cijfer lager dan een dertien (13,0) op de cijferlijst voor;

c. Het cijfer voor de afstudeeropdracht is minimaal een zestien (16).;

d. Er is voor geen enkele opleidingsonderdeel een herexamen afgelegd;

e. Er zijn maximaal:

- 6 EC's aan vrijstelling verleend;

f. Er is nimmer sprake geweest van geconstateerde fraude tijdens de opleiding;

g. De student is maximaal de nominale studieduur plus 1 jaar ingeschreven voor de opleiding.

### **10.6 Bewaartermijn diploma's**

De vastgestelde bewaartermijn voor diploma's voor Masteropleidingen bedraagt vijftig (50) jaar.

## **Afdeling VI Examencommissie**

### **11.1 Examencommissie**

1. Iedere Masteropleiding of groep van Masteropleidingen aan de instelling heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of studenten in de opleiding of voor afzonderlijke opleidingsonderdelen de leerresultaten hebben behaald en bijgevolg over de competenties beschikt die noodzakelijk worden geacht om ervoor te slagen
3. De examencommissie kent een dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur opereert in opdracht van het Instellingsbestuur en is verantwoordelijk voor alle regelingen en procedures die de examencommissies in staat stellen om de wettelijke taken uit te voeren.
4. Het instellingsbestuur waarborgt het onafhankelijk en deskundig (toetsdeskundigheid, vakdeskundigheid en deskundigheid over het wettelijk kader) functioneren van de examencommissie.
5. De examencommissie laat zich in haar taken ondersteunen door organisatieonderdelen van NCOI Business School. De examencommissie heeft hiertoe mandaten opgesteld en ziet toe op naleving van deze mandaten. Deze mandaten worden door het instellingsbestuur van NCOI gefaciliteerd. De examencommissie heeft de volgende mandaten vastgesteld voor:
  - a. Het Examenbureau met betrekking tot de organisatie en logistiek van examens, de afhandeling van bijzondere verzoeken en uitspraken bij plagiaatconstateringen;
  - b. Het dagelijks bestuur met betrekking tot beleidsvoorbereiding en besluiten van de examencommissie.
6. Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding verschillen van mening voordoen, beslist het instellingsbestuur in overleg met het dagelijks bestuur.

### **11.2 Samenstelling en benoeming**

1. De examencommissie bestaat uit leden van het personeel, die met het verzorgen van het onderwijs in de betreffende opleiding of opleidingen zijn belast, en uit de examinatoren van de opleiding(en).
2. Het instellingsbestuur en personen die financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen zijn uitgesloten van het lidmaatschap van de examencommissie.
3. De examencommissie bestaat uit minimaal een voorzitter, een secretaris en docenten die als examinatoren in de opleiding actief zijn.
4. Het instellingsbestuur benoemt de leden van de examencommissie. De benoeming geldt voor drie studiejaren, herbenoeming is tweemaal mogelijk.
5. Alvorens tot de benoeming van een lid over te gaan, worden de leden van de examencommissie gehoord. Bij bovengenoemde benoemingen wordt gebruikgemaakt van het profiel 'Lid examencommissie'.
6. Het lidmaatschap van de examencommissie eindigt:
  - a. door het verstrijken van de in het benoemingsbesluit genoemde periode;
  - b. doordat de betrokkene een positie binnen NCOI krijgt waarbij de onafhankelijkheid in het gedrang komt;
  - c. doordat de betrokkene niet meer aan het domein van de desbetreffende examencommissie is verbonden, tenzij het instellingsbestuur hierover anders beslist;
  - d. doordat een van beide partijen te kennen heeft gegeven het lidmaatschap te willen beëindigen;
  - e. bij overlijden van het lid.

### **11.3 Beslistermijn van de examencommissie**

1. De examencommissie neemt uiterlijk binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van een schriftelijk verzoekschrift en/of bezwaar een beslissing, tenzij de inhoud van het verzoek een eerdere beslissing vereist of rechtvaardigt. Dit laatste ter beoordeling aan het dagelijks bestuur van de examencommissie.
2. Alle beslissingen staan open voor een beroep.

### **11.4 Borgen van de kwaliteit van examens**

De examencommissie borgt de kwaliteit van evaluatie aan de hand van een integraal pakket van maatregelen. Dit pakket van maatregelen bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. jaarlijks op- en vaststellen van evaluatieprocessen en formats ten aanzien van valide, betrouwbare en transparante toetsing;
- b. jaarlijks op- en vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van evaluatie te beoordelen en vast te stellen;
- c. jaarlijks analyseren van ingediende klachten, bezwaren en beroepsprocedures;
- d. monitoren van de kwaliteit van de uitgevoerde evaluatieprocessen;
- e. monitoren van de kwaliteit van evaluatie/ assessments;

- f. controleren en ondertekenen van alle uit te reiken diploma's;
- g. afleggen van verantwoording aan de hand van het jaarverslag, inclusief een mondelinge toelichting aan het instellingsbestuur.

### **11.5 Vaststellen regels over de uitvoering van taken en bevoegdheden**

1. De examencommissie heeft ten aanzien van de uitvoering van al haar taken en bevoegdheden processen beschreven.
2. Het Examenbureau is gemandateerd ten aanzien van de logistiek en organisatie van evaluatie, dit houdt in dat het Examenbureau onderstaande taken uitvoert:
  - a. organisatie van evaluatie en alle daarbij behorende logistieke taken;
  - b. afhandelen van klachten ten aanzien van de procesgang ten aanzien van evaluatie en examinering bij de masterproef;
  - c. procedureel afhandelen van vragen en bezwaren van studenten;
  - d. procedureel afhandelen van vragen, opmerkingen, klachten en bezwaren van studenten ten aanzien van de taken van examinatoren;
  - e. opstellen van diploma's en cijferlijsten.
3. Het dagelijks bestuur van de examencommissie controleert steekproefsgewijs de (inhoudelijke) uitvoering van bovenstaande taken.

### **11.6 Vaststellen richtlijnen en aanwijzingen om uitslag van evaluatie te beoordelen en vast te stellen**

1. De examencommissie geeft richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van evaluatie te beoordelen en vast te stellen.
2. De examencommissie heeft beoordelingscriteria vastgesteld per evaluatievorm.
3. De examencommissie heeft per evaluatievorm een beoordelingsformulier vastgesteld.
4. De examencommissie heeft vastgesteld dat per evaluatievorm examinatoren periodiek een bijeenkomst kunnen bijwonen om de beoordelingen af te stemmen.

### **11.7 Afhandelen van verzoeken aan de examencommissie**

1. a. Besluiten ten aanzien van aanpassingen in de wijze van evaluatie vanwege een functiebeperking worden genomen door het dagelijks bestuur van de examencommissie.
- b. Besluiten ten aanzien van aanpassingen in de wijze van evaluatie vanwege het niet met een voldoende (cijfer 9 of lager of oordeel 'onvoldoende') afronden binnen drie (3) mogelijkheden worden genomen door het dagelijks bestuur van de examencommissie.
- c. Het dagelijks bestuur beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
2. a. Besluiten ten aanzien van het verstrekken van een extra kans aan een student zijn gemandateerd aan het Examenbureau. Het eindbesluit blijft de verantwoordelijkheid van de examencommissie.
- b. Het Examenbureau/ De examencommissie beoordeelt de aanvraag aan de hand van de ingediende bescheiden.
- c. De examencommissie zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student.

### **11.8 Afhandelen van geconstateerde fraude en/of plagiaat**

1. Bij gedragingen als omschreven in art. 8.1 lid 2 en lid 3 van de Onderwijs- en examenregeling wordt de evaluatie of masterproef door de examencommissie ongeldig verklaard en niet beoordeeld; hetgeen inhoudt het oordeel 'Fraude' en de kwalificatie 'onvoldoende' wordt toegekend.
  2. Naast de in het hiervoor gaande lid genoemde sanctie kan de examencommissie afhankelijk van de ernst van de gedragingen van de student ten aanzien van geconstateerde fraude en/of plagiaat ook besluiten:
    - a. de student deelname aan andere vormen van evaluatie van de opleiding voor een periode van maximaal twaalf maanden uit te sluiten;
    - b. om het instellingsbestuur te adviseren de inschrijving van de betrokken student definitief te beëindigen indien:
      - i. een student zich eerder schuldig heeft gemaakt aan onregelmatigheden en hem daarvoor ten minste een half jaar de deelname aan één of meerdere evaluaties is ontzegd, of;
      - ii. een student zich schuldig maakt aan zodanig ernstige onregelmatigheden, waarbij sprake is van verzwarende omstandigheden, dat deze sanctie gerechtvaardigd wordt geacht.
- De beëindiging geschiedt per direct. De student kan zich niet (her)inschrijven voor dezelfde noch voor een andere opleiding aan de instelling.

3. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan het dagelijks bestuur van de examencommissie besluiten de student te horen.
4. het dagelijks bestuur wint advies in bij de Academic Director
5. Het dagelijks bestuur zal het besluit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen.
6. Indien een student, waartegen een sanctie is getroffen op grond van dit artikel, op zijn verzoek wordt uitgeschreven, wordt bij eventuele herinschrijving (het restant van) de sanctie alsnog uitgevoerd.

#### **11.9 Afhandelen van ingediende klachten ten aanzien van evaluatie & examinering**

1. Klachten die binnen de gestelde termijn én voldoende gemotiveerd ingediend zijn, worden afgehandeld door het Examenbureau.
2. Het Examenbureau rapporteert periodiek aan de examencommissie de status van de in behandeling genomen klachten evenals de uitkomst daarvan.
3. Het Examenbureau overlegt periodiek met het dagelijks bestuur van de examencommissie over de in behandeling genomen klachten.
4. Het dagelijks bestuur van de examencommissie neemt steekproeven op de afhandeling van klachten.

#### **11.10 Afhandelen van ingediende bezwaren ten aanzien van evaluatie & examinering**

1. Het dagelijks bestuur van de examencommissie handelt namens de examencommissie de in behandeling genomen bezwaren af.
  - a. De examinerator is verantwoordelijk voor de inhoudelijke afhandeling van het bezwaar indien het bezwaar gericht is tegen de vaststelling van de uitslag.
  - b. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en procedurele afhandeling indien het een bezwaar is tegen een besluit van de examencommissie.
2. Alvorens een beslissing als gevolg van het voorgaande lid te nemen, kan het dagelijks bestuur van de examencommissie besluiten de student te horen.
3. Indien het dagelijks bestuur de student in het ongelijk stelt, dan zal het dagelijks bestuur van de examencommissie dit schriftelijk met redenen omkleed mededelen aan de student. Tegen deze beslissing kan de student een beroep indienen.
4. Indien het dagelijks bestuur de student in het gelijk stelt ten aanzien van:
  - a. de opgelegde sanctie naar aanleiding van geconstateerde fraude en/of plagiaat of de plagiaatconstatering zelf zal het dagelijks bestuur de sanctie ongedaan maken en het oorspronkelijk door de student ingeleverde examen zal beoordeeld worden;
  - b. de aanwijzing van een examinerator dan zal het dagelijks bestuur een nieuwe examinerator aanwijzen. De tweede examinerator beoordeelt het oorspronkelijke door de student ingeleverde examen integraal. De uitslag van de tweede examinerator is bindend.
5. Indien de examinerator de student in het gelijk stelt ten aanzien van de inhoud van het examen dan wordt de uitslag opnieuw vastgesteld. De examencommissie bepaalt of de evaluatie nog valide en/of betrouwbaar is. Is dit niet het geval, dan moet de evaluatie worden herkanst.
6. Indien de examinerator de student in het gelijk stelt ten aanzien van de vaststelling van de uitslag dan zal de examinerator de examencommissie hierover inlichten. Het nieuwe oordeel is van kracht en de nieuwe uitslag kan worden medegedeeld aan de student.

#### **11.11 Aanwijzen examineratoren**

1. Alle examineratoren worden geworven en geselecteerd op basis van door de examencommissie vastgestelde profielen. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de actualiteit van het vastgestelde profiel en stelt het profiel bij indien de examencommissie hiertoe aanleiding ziet.
2. De evaluatie wordt in beginsel uitgevoerd door docenten die het onderwijs verzorgen en daarmee ook de rol van examinerator innemen
3. Het dagelijks bestuur van de examencommissie wijst tezamen met de Academic Director de examineratoren aan, de examinerator krijgt hiervan schriftelijk bericht.
4. Het dagelijks bestuur van de examencommissie is bevoegd om de aanwijzing tot examinerator in te trekken.

#### **11.12 Opstellen jaarverslag**

1. De examencommissie rapporteert jaarlijks schriftelijk aan het instellingsbestuur over de hoofdlijnen van het optreden van de examencommissie. Uit de rapportage wordt de gang van zaken bij de afzonderlijke opleidingen duidelijk.

2. Het jaarverslag wordt besproken in aanwezigheid van het instellingsbestuur met als doel kennis ten aanzien van evaluatie en examinering te delen en te komen tot een heldere interpretatie van wet- en regelgeving.

**Deel IV OVERIGE BEPALINGEN**

## **12. Vaststelling en wijziging van de onderwijs en examenregeling**

### **12.1 Herziening, vaststelling en inwerkingtreding**

1. Het instellingsbestuur draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de onderwijs- en examenregeling.
2. Het instellingsbestuur stelt de onderwijs- en examenregeling vast die daarmee de voorgaande onderwijs- en examenregeling vervangt.
3. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat de onderwijs- en examenregeling uiterlijk vier maanden voor aanvang van het nieuwe studiejaar beschikbaar is zodat de potentiële student zich een goed oordeel kan vormen over inhoud en inrichting van het onderwijs.

### **12.2 Wijzigingen in de loop van het studiejaar**

1. Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
2. Het instellingsbestuur stelt de nieuwe onderwijs- en examenregeling vast.
4. Wijzigingen van de onderwijs- en examenregeling worden, zodra ze zijn vastgesteld, aan betrokkenen bekendgemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

### **12.3 Onvoorziene omstandigheden**

1. Indien zich omstandigheden voordoen rondom evaluatie en examinering waarin de onderwijs- en examenregeling zou moeten voorzien doch dit niet doet, beslist het dagelijks bestuur van de examencommissie en legt daarover verantwoording af aan de examencommissie. In de schriftelijke argumentatie naar de desbetreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en beslissingen toegelicht (en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld).
2. Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de onderwijs- en examenregeling rondom evaluatie en examinering verschillen van mening voordoen, beslist het dagelijks bestuur van de examencommissie.



## **13. Overgangs- en slotbepalingen**

### **13.1 Bekendmaking**

Het instellingsbestuur draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling.

### **13.2 Inwerkingtreding**

Deze onderwijs- en examenregeling treedt in werking op 1 september 2023.

Aldus vastgesteld door het instellingsbestuur van NCOI op 1 september 2022 te Mechelen.

## Bijlage A Leerresultaten van de opleiding

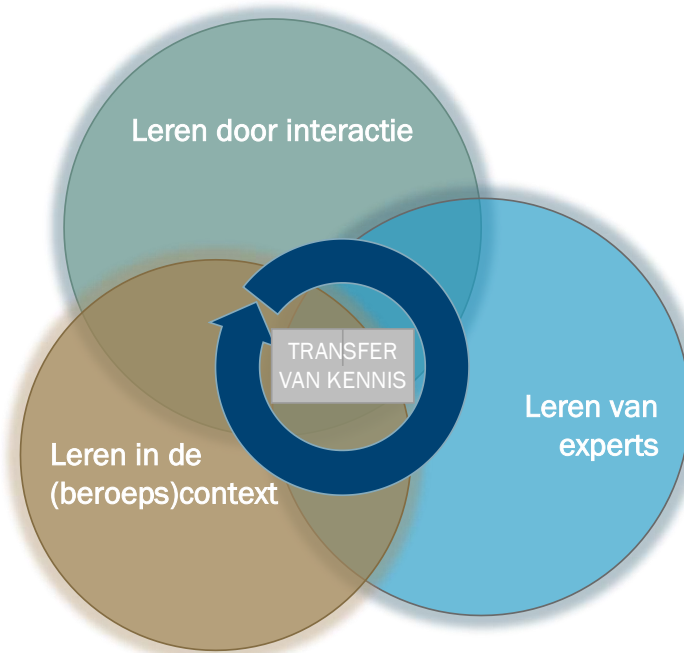
### Leerresultaten

Leerresultaat	Definitie
Wendbaar sturen	De MBA'er leidt wendbaar naar het bereiken van organisatiedoelen en stuurt individuen en teams op het effectief bijdragen aan het ontwikkelen van de organisatie.
Professionaliseren	De MBA'er functioneert als startbekwame, reflectieve en lerende professional in de beroepssituaties en in het netwerk van zijn organisatie.
Transformeren van de organisatie	De MBA'er draagt bij aan transformatie van de organisatie door de strategische missie en visie van de organisatie en kansen op duurzame innovatie van de business met elkaar in lijn te brengen op een verantwoorde wijze.
Realiseren van groei	De MBA'er optimaliseert processen in de organisatie, stemt deze af op partners en maximaliseert (financiële) middelen om groei te realiseren.
Integraal handelen	De MBA'er past academische kennis en vaardigheden integraal toe, conform beroepseigen methoden en met toepassing van onderzoekend vermogen, om tot oplossingen te komen voor complexe organisatievraagstukken.

## Bijlage B: Werkvormen van de opleiding

### Didactisch concept

Het didactisch concept van de opleiding Master of Business Administration is een logisch uitvloeisel van de missie en onderwijsvisie om bij te dragen aan het blijvend ontwikkelen van werkenden in Vlaanderen.



*Figuur Didactisch concept*

In het didactisch concept worden drie leercirkels onderscheiden. Dit zijn drie leersituaties die onderling met elkaar verbonden zijn en in samenhang de transfer van kennis ondersteunen (zie figuur).

- Leren door interactie: studenten leren met en van elkaar en van de docent. Daarbij is het niet van belang in welke context deze interactie plaatsvindt, maar dat het onderwijs de interactie faciliteert.
- Leren in de (beroeps)context: kennis krijgt betekenis wanneer theoretische kennis of vaardigheden in een specifieke context toegepast kunnen worden. In de lesstof wordt veel gebruik gemaakt van casuïstiek. De docent of begeleider brengt eigen casuïstiek in vanuit eigen ervaring in de beroepspraktijk en daagt ook de student uit ervaring of casuïstiek te delen tijdens de lessen of in de uitwerking van opdrachten en examens.
- Leren van experts: studenten leren zowel formeel als informeel van experts in het vakgebied door het lezen van literatuur, begeleiding door experts en uitwisseling van informatie en ervaringen met experts.

Het didactisch concept vormt het uitgangspunt voor de ontwikkeling van het onderwijs van NCOI. Het concept is vrij vertaald naar het TPACK-model; een model voor digitale didactiek dat staat voor Technological Pedagogical Content Knowledge. Het model gaat ervan uit dat 'leren' altijd samenhangt met de context waarbinnen het onderwijs gegeven wordt. Iedere context vereist specifieke werkvormen.

NCOI biedt blended onderwijs aan, waarbij het leren in de drie leercirkels wordt ondersteund met in een online leeromgeving. Bij het ontwikkelen van het onderwijs wordt de leerstrategie specifiek afgestemd op de leersituaties van u als student. In de pragmatische benadering hierbij staat het streven naar praktische bruikbaarheid van de leerstrategie voorop. U als student en de gebruiksccontext zijn centrale aandachtspunten.

### Vormgeving curriculum

Het curriculum van de opleiding wordt vormgegeven aan de hand van de volgende leerlijnen, geïnspireerd op het leerlijnenmodel (De Bie & De Kleijn, 2001):

- leerlijn vakinhoud;
- leerlijn professionalisering;
- leerlijn integratie;
- leerlijn vaardigheden.

#### *Leerlijn vakinhoud*

In de vakinhoudelijke leerlijn toont u aan dat u beschikt over de juiste theoretische kennis op academisch niveau die noodzakelijk is voor het goed functioneren in de beroepssituaties. De transfer van deze kennis naar succesvol gedrag binnen de context of het netwerk van een organisatie of discipline staat centraal. Vakinhoud wordt modulair aangeboden in verschillende Masterclasses.

#### *Leerlijn professionalisering*

De professionaliseringsleerlijn stimuleert uw professionele identiteit. Professionele ontwikkeling is een continu dynamisch proces en speelt zich af op twee niveaus: dat van het beroep en dat van het individu. Op het niveau van het beroep gaat het om het eigen maken van het beroep tot een professie: de beroepsvorming. Op het niveau van het individu gaat het erom dat u zich ontwikkelt om succesvol en integer te kunnen handelen in beroepssituaties. De leerlijn professionalisering loopt als een rode draad door de gehele opleiding. U wordt in deze leerlijn begeleid door de studietoestel.

#### *Leerlijn integratie*

De leerlijn integratie koppelt theorie en praktijk (gesitueerd leren) aan de ontwikkeling van onderzoekend vermogen. U bereidt zich in deze leerlijn voor op de Masterproef aan het einde van de opleiding en u leert met toepassing van toepassingsgericht onderzoek om vakinhoudelijke (theoretische) kennis en relevante academische vaardigheden geïntegreerd toe te passen bij het oplossen van vraagstukken.

#### *Leerlijn vaardigheden*

De leerlijn vaardigheden ondersteunt u bij de toepassing van de kennis van het beroep in de beroepspraktijk. U toont in deze leerlijn aan handelingsvaardig te zijn. Dat zorgt voor leerdynamiek in 'self-efficacy' en het zelf construeren van kennis in complexe situaties. Het curriculum bevat specifieke leeruitkomsten (verwerkt in de leerdoelen van Masterclasses) waarin u werkt aan (de ontwikkeling van) beroepseigen vaardigheden. In de Masteropleidingen is de leerlijn vaardigheden geïntegreerd ontwikkeld in de verschillende opleidingsonderdelen.

### **Opleidingsvarianten- en vormen**

De opleidingen worden uitgevoerd in deeltijd en zijn geschikt als leertraject voor een werkstudent.

Het onderwijs wordt in een blended onderwijsvorm. De blended mix bestaat uit kennisoverdracht tijdens bijeenkomsten en in de online leeromgeving. U maakt zelf een keuze voor het volgen van face-to-face bijeenkomsten of lesmomenten via een Virtual Classroom. Daarnaast ontwikkelt u de beoogde leerresultaten door leren op de werkplek van experts en leren vanuit praktijkcasussen tijdens de bijeenkomsten. Beide vormen worden gestimuleerd tijdens bijeenkomsten en in interactie in de online leeromgeving.

## Bijlage C: Evaluatievormen van de opleiding

### 1 Opbouw en niveau van examinering in de opleiding

De examinering van de Master of Business Administration voorziet in een verscheidenheid aan evaluatievormen, die afgestemd zijn op de leerresultaten van de opleiding en leerdoelen van de Masterclasses. Iedere Masterclass wordt afzonderlijk getoetst met een praktijkplan, een onderzoekopdracht, een mondeling examen, een examencase of een essay. Uitgangspunt bij het vaststellen van de evaluatievorm vormen de leerdoelen en de plaats die het opleidingsonderdeel inneemt in het curriculum. Het geheel aan evaluatievormen is dermate op elkaar afgestemd dat gesproken kan worden van een gedegen opbouw van evaluatie en examinering in het curriculum.

Leerresultaat	Opleidingsonderdeel	Evaluatievorm	ECTS	Fase
Wendbaar sturen	Strategisch Leiderschap	Mondeling examen	6	1
	Keuzemasterclass: Changemanagement Strategisch Marketingmanagement Innovatiemanagement Organisatieontwikkeling & HR Digitale transformatie	Paper	6	2
Professionaliseren	Professionaliseren & visieontwikkeling	Essay	6	1&2
Transformeren van de organisatie	Strategisch Management	Paper	6	1
	Business Development	Paper	6	2
Realiseren van groei	Financieel Management	Business Case	6	1
	Operations Management	Paper	6	1
Integraal handelen	Research Methods	Paper	3	1
	Masterproef	Masterproef	15	2

### **3 Verantwoording evaluatievormen**

Onderstaande vormen van examinering worden in de opleiding Master of Business Administration gehanteerd.

#### **Evaluatie als afsluiting van Masterclasses**

De eindevaluatie is een schriftelijke toetsvorm die gekoppeld is aan de relevante (beroeps)context, die de opgedane theoretische kennis en bijbehorende academische vaardigheden uit de Masterclass toetst op het niveau van analyseren, evalueren en synthetiseren. Bij de Masteropleiding worden verschillende vormen van evaluaties gehanteerd: mondeling examen, paper, business case of een essay.

##### **- Mondeling examen**

Aan de hand van een vraaggesprek tussen de examinerator en de student wordt getoetst in welke mate de student de leerresultaten van de desbetreffende masterclass beheerst. Het is mogelijk dat voorafgaand aan het mondeling examen de student een voorbereiding dient te maken.

##### **- Paper**

De student beschrijft binnen zijn eigen organisatie een probleem of een verbetermogelijkheid en werkt deze uit in een paper op strategisch niveau. De student draagt hierin nieuwe ideeën, concepten, diensten, producten, methoden of procesinrichtingen aan ten behoeve van het beleid, de implementatie en/of de inrichting van de organisatie of het organisatieonderdeel.

De student besteedt hierbij voldoende aandacht aan de academische onderzoeksvaardigheden zoals de analyse van het organisatievraagstuk en ontwikkelt een onderzoeksopzet.

##### **- Business case**

Een business case is een gedetailleerde analyse en interpretatie van een specifiek onderwerp binnen de context van de opleiding gekoppeld aan een organisatie, gebeurtenis, of fenomeen waarmee de student zijn leerresultaten aantoont.

##### **- Essay**

Een essay is een beschouwing waarin de student op een onderbouwde wijze zijn visie geeft op een onderwerp. De student kiest een onderwerp dat actueel is in de maatschappij gekoppeld aan het werkveld van de MBA en neemt een stelling in. Belangrijk hierbij is de helicopterview (strategische invalshoek) en een onderbouwde beschrijving van het denkproces. Het is de bedoeling dat de student in zijn essay uitlokt tot een debat, ideeën uitwisselt en gedachten aanscherpt.

### **4 Beoordelingssystematiek Masterclasses**

NCOI gaat bij de beoordeling van examens van de Masterclasses uit van een systematiek die ervan uitgaat dat het geheel meer is dan de som der delen. Daarnaast zijn de contexten (werkomgevingen van studenten) waarin de opdrachten uitgewerkt worden verschillend van elkaar en zijn (hierdoor) meerdere oplossingen mogelijk. Juist die verschillende omgevingen vragen om een gerichte, sturende opdracht, zodat alle studenten gericht kennis gaan toepassen met als doel het vertonen van het juiste beroepsrelevante gedrag. De door de student geleverde prestatie is hierdoor niet reduceerbaar tot een voldoende score op afzonderlijke beoordelingsaspecten. Uitgangspunt bij deze vorm van examinering en beoordeling is dat een heldere beschrijving aan de student verstrekt wordt waaraan de opdracht dient te voldoen. De opdracht is uitgewerkt aan de hand van drie kernelementen:

- Wat moet de student opleveren (wat voor rapport) en wat is doelgroep waarvoor de opdracht geschreven wordt?
- Wat houdt de opdracht in en wat moet dus uitgevoerd worden (directe koppeling met de algemene leerdoelen en academische vaardigheden)?
- Wat zijn de eisen aan de verslaglegging?

De opdracht is een direct afgeleide van de algemene leerdoelen en is gebaseerd op de toetsmatrijs, zodat het juiste getoetst wordt. De beoordeling van de eindopdracht wordt gedaan door een examinerator. De examinerator beoordeelt de opdracht aan de hand van de instructies voor de opdracht en gebruikt een compacte set beoordelingscriteria om het cijfer te onderbouwen en te verantwoorden naar de student. Naast de onderbouwing geeft de examinerator ook constructieve feedback (duurzame beoordeling) (Van Berkel & Bax, 2006). De examinerator geeft vervolgens een cijfer, gebaseerd op zijn totaaloordeel.

### **Beoordeling van een paper, business case of essay**

De beoordeling van een paper, business case of essay wordt door examinatoren uitgevoerd aan de hand van de beoordelingscriteria uitgewerkt in een rubric.

### **Beoordeling mondeling examen**

De beoordeling van mondelinge examens wordt gedaan aan de hand van de beoordelingscriteria zoals beschreven in de online leeromgeving van de betreffende Masterclass door examinatoren. Om de beoordeling beter te waarborgen, wordt gewerkt met beoordelingsformulieren en wordt het examen opgenomen in die gevallen dat er sprake is van één examinator.

### **Beoordeling Masterproef**

Ieder onderdeel wordt afzonderlijk beoordeeld (zie beoordelingscriteria) en zijn voorzien van een waardering in de vorm van een cijfer of voldoende/onvoldoende. Ieder onderdeel afzonderlijk dient beoordeeld te worden met een voldoende (10 of hoger of het oordeel voldoende). Indien een onderdeel geen voldoende oordeel behaalt, kan de afstudeeropdracht niet verdedigd worden.

	<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Oordeel</b>	<b>Cijfer + toelichting *</b>
1	Het vraagstuk is actueel en relevant voor de praktijk, sluit aan bij leerresultaten van de opleiding en is voldoende complex.	Voldoende/ onvoldoende	(cijfer) ...
2	Het literatuuronderzoek is beargumenteerd verbonden aan een relevant wetenschappelijk theoretisch kader.	Voldoende/ onvoldoende	(...) ...
3	De opzet van het toepassingsgericht onderzoek is navolgbaar en beargumenteerd vanuit de analyse op het vraagstuk en het literatuuronderzoek.	Voldoende/ onvoldoende	(...) ...
4	Het toepassingsgericht onderzoek is betrouwbaar en valide uitgevoerd.	Voldoende/ onvoldoende	(...) ...
5	De resultaten van het onderzoek zijn navolgbaar en transparant gerapporteerd.	Voldoende/ onvoldoende	(...) ...
6	De resultaten van het onderzoek zijn bruikbaar gemaakt voor de beroepssituatie.	Voldoende/ onvoldoende	(...) ...
7	De rapportage is gestructureerd en met accuraat taalgebruik over het onderzoek geschreven.	Voldoende/ onvoldoende	(...) ...
<b>Beoordeling Scriptie</b>		<b>Verdedigbaar / niet verdedigbaar</b>	

	<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Oordeel</b>	<b>Toelichting</b>
Bevindingen naar aanleiding van de verdediging (in te vullen na verdediging)	De student is in staat om de conclusies en de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op de examinatoren.	Voldoende / onvoldoende	
	De student is in staat om oordelen te formuleren en geeft daarbij blijk van kennis, inzicht en probleemoplossende vermogens binnen de context van zijn werkomgeving.	Voldoende / onvoldoende	
	De student beschikt over reflectieve vaardigheden en over een onderzoekende, analyserende attitude ten aanzien van zijn afstudeeronderzoek en zijn bevindingen.	Voldoende / onvoldoende	
<b>Beoordeling mondelinge verdediging</b>			<b>Voldoende / onvoldoende</b>

## **5 Toelichting toetsing per opleidingsonderdeel**

### **Masterclass Strategisch Leiderschap**

In deze Masterclass is gekozen voor de evaluatievorm mondeling gezien het te toetsen leerresultaat 'wendbaar sturen' en de daarvan afgeleide leerdoelen. De opdracht van deze Masterclass beoogt het volgende te toetsen:

- De student evalueert het gedrag van leiders in de organisatie.
- De student ontwikkelt leiderschap ten behoeve van strategievorming en -realisatie.

### **Masterclass Strategisch Management**

In deze Masterclass is gekozen voor de evaluatievorm praktijkplan gezien het te toetsen leerresultaat 'transformeren van de organisatie' en de daarvan afgeleide leerdoelen. De opdracht van deze Masterclass beoogt het volgende te toetsen:

- De student beoordeelt de effectiviteit van een strategie op basis van objectieve criteria en beproefde theorie.
- De student geeft blijk van academische vaardigheden
- De student beargumenteert strategische keuzes.

### **Masterclass Business Development**

In deze Masterclass is gekozen voor de evaluatievorm praktijkplan gezien het te toetsen leerresultaat 'transformeren van de organisatie' en de daarvan afgeleide leerdoelen. De opdracht van deze Masterclass beoogt het volgende te toetsen:

- De student analyseert kansen en risico's van een initiatief voor business development.
- De student geeft blijk van academische vaardigheden
- De student onderzoekt de invloed van innovatie op de concurrentiekracht van de organisatie.

### **Masterclass Financieel management**

In deze Masterclass is gekozen voor de evaluatievorm examencase gezien het te toetsen leerresultaat 'realiseren van groei' en de daarvan afgeleide leerdoelen. De opdracht van deze Masterclass beoogt het volgende te toetsen:

- De student beargumenteert beslissingen in verbetering van de financiële resultaten van de organisatie.
- De student geeft blijk van academische vaardigheden
- De student managet executies van beleid op basis van financiële en niet financiële informatie.

### **Masterclass Operations Management**

In deze Masterclass is gekozen voor de evaluatievorm examencase gezien het te toetsen leerresultaat 'realiseren van groei' en de daarvan afgeleide leerdoelen. De opdracht van deze Masterclass beoogt het volgende te toetsen.

- De student innoveert door concepten voor procesoptimalisatie te ontwikkelen op basis van systeemtheoretische inzichten.
- De student geeft blijk van academische vaardigheden
- De student evalueert de doelgerichtheid en doelmatigheid van de procesinrichting.

### **Masterclass Research Methods**

In deze Masterclass is gekozen voor de evaluatievorm onderzoeksopdracht gezien het te toetsen leerresultaat 'integraal handelen' en de daarvan afgeleide leerdoelen. De opdracht van deze Masterclass beoogt het volgende te toetsen:

- De student divergeert en convergeert binnen een vraagstuk aan de hand van onderzoeksmethoden.
- De student toont onderzoekend vermogen in de methodologische aanpak van complexe organisatievraagstukken.