

# Onderwijs- en examenreglement (OER)

## NIVE Opleidingen

Dit is de versie die sinds november 2018 op de site staat en geldt voor alle startende deelnemers gestart in september 2018

## Inhoud

Inleiding.....	5
A Algemeen deel.....	5
1 Begripsbepalingen.....	5
2 Examens .....	7
2.1 Exameneisen voor het behalen van het diploma.....	7
2.2 Examencommissie .....	7
2.3 Examenbureau .....	7
2.4 Examenprocedures.....	7
2.5 Schriftelijke Examens.....	7
2.6 Scriptie en mondeling examen.....	8
2.7 Aanvullende bepalingen .....	9
2.8 Kandidaten met een beperking.....	9
2.9 Uitsluiting.....	9
2.10 Bezwaar.....	9
3 Diploma, register en titel.....	10
4 Bijzondere beslissingsbevoegdheden .....	10
B Opleiding Specifiek deel .....	11
1 HOFAM .....	11
1.1 Deelnemersprofiel HOFAM opleiding (QC).....	11
1.2 Exameneisen .....	11
1.3 Eindtermen .....	11
1.4 Diploma, register en titel .....	11
1.5 Opleidingsaanbod.....	12
1.6 Scriptie .....	12
1.7 Mondeling examen HOFAM.....	17
1.8 Keuzevak .....	20

2	Professional Controller (1-jarig).....	21
2.1	Deelnemersprofiel 1- jarige Professional Controller (PC).....	21
2.2	Exameneisen .....	21
2.3	Eindtermen .....	21
2.4	Diploma, register en titel .....	21
2.5	Opleidingsaanbod.....	21
2.6	Scriptie .....	22
2.7	Mondeling examen PC.....	26
2.8	Studiebelasting.....	27
3	Assistent Controller.....	28
3.1	Deelnemersprofiel Assistent Controller (ASCO).....	28
3.2	Exameneisen .....	28
3.3	Eindtermen .....	28
3.4	Opleidingsaanbod.....	28
3.5	Studiebelasting.....	28
4	Cash Management (QCM) .....	29
4.1	Deelnemersprofiel Cash Management opleiding (QCM).....	29
4.2	Exameneisen .....	29
4.3	Eindtermen .....	29
4.4	Diploma, register en titel .....	29
4.5	Opleidingsaanbod.....	30
4.6	Studiebelasting.....	30
5	Treasury Management (QT) .....	31
5.1	Deelnemersprofiel Treasury Management opleiding (QT).....	31
5.2	Exameneisen .....	31
5.3	Eindtermen .....	31
5.4	Diploma, register en titel .....	31
5.5	Opleidingsaanbod.....	31
5.6	Scriptie Treasury Management .....	32
5.7	Mondeling examen Treasury Management.....	37
5.8	Studiebelasting.....	38

6	Factoring Management (QFM) .....	39
6.1	Deelnemersprofiel Factoring Management opleiding (QFM).....	39
6.2	Exameneisen .....	39
6.3	Eindtermen .....	39
6.4	Diploma, register en titel .....	39
6.5	Opleidingsaanbod.....	39
6.6	Studiebelasting.....	40
7	Leasing Management (QLM) .....	41
7.1	Deelnemersprofiel Leasing Management opleiding (QLM).....	41
7.2	Exameneisen .....	41
7.3	Eindtermen .....	41
7.4	Diploma, register en titel .....	41
7.5	Opleidingsaanbod.....	41
7.6	Studiebelasting.....	42

## Inleiding

NIVE Opleidingen waarborgt de kwaliteit onder andere door het vastleggen van de reglementen van een opleiding in een Onderwijs- en examenreglement (OER). Het OER bevat de juiste en heldere informatie over de opleiding en geldt voor alle deelnemers aan de opleiding, zowel aan de open programma's als aan de incompany varianten. In het OER worden de rechten en plichten van alle deelnemers aan opleidingen van NIVE Opleidingen ten aanzien van onderwijs en (her)examens geregeld.

Het OER bestaat uit een Algemeen deel (A) en een Opleiding Specifiek deel (B). Beide delen horen bij elkaar en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het OER is vastgesteld door de directie van NIVE Opleidingen en besproken met de Examencommissie.

Het OER is voor alle deelnemers van NIVE Opleidingen van toepassing. Indien NIVE Opleidingen het nodig acht om oude regels te handhaven, wordt een overgangsregeling opgenomen met vermelding van voor wie de oude regels nog gelden en tot welke datum deze oude regels nog geldig zijn.

# A Algemeen deel

## 1 Begripsbepalingen

In dit OER wordt verstaan onder:

ASCO	De opleiding "Assistent Controller"
Cash Management (QCM)	De opleiding "Cash Management" (QCM)
Corrector:	Degene die bij een schriftelijk examen de kandidaat beoordeelt op kennis, inzicht en vaardigheden.
Dagvoorzitter:	Degene die bij een examen eindverantwoordelijk is voor het verloop.
Deelnemer:	Degene die staat ingeschreven voor een opleiding bij NIVE Opleidingen.
Diploma:	Het door NIVE Opleidingen uit te reiken getuigschrift ten bewijze dat het afsluitend examen van de desbetreffende opleiding met goed gevolg is afgelegd.
Examen:	De toetsing om te beoordelen of een kandidaat voldoet aan de gestelde exameneisen.
Examenbureau:	Het bureau dat de dagelijkse werkzaamheden met betrekking tot het examenreglement uitvoert.
Examencommissie:	Een door NIVE Opleidingen ingestelde commissie ten behoeve van de borging van de kwaliteit van examens van één of meer opleidingen.
Examinator:	Degene die bij een mondeling examen de kandidaat beoordeelt op kennis, inzicht en vaardigheden.
Factoring Management	De opleiding "Factoring Management"
Geheimhouding	Medewerkers van NIVE Opleidingen en de aan NIVE Opleidingen verbonden docenten en begeleiders zijn gehouden tot geheimhouding van alle privacygevoelige informatie die in de opdrachten en scriptie worden verwerkt.
HOFAM:	De opleiding "HOFAM"
Kandidaat:	De persoon die toegelaten is tot het afleggen van een examen.
Leasing Management	De Opleiding Leasing Management (QLM)

Leerstof:	De vaardigheden en materie, die de kandidaat moet beheersen om aan de exameneisen (eindtermen) te voldoen.
Module:	Een samenhangend geheel van te verwerven kennis, inzicht en vaardigheden, dat deel uitmaakt van een opleiding.
Mondeling examen:	Mondelinge toetsing om te beoordelen of een kandidaat voldoet aan de gestelde exameneisen.
NIVE Opleidingen:	NIVE Opleidingen BV
OER:	Onderwijs en examenreglement. Het reglement voor een opleiding. Hoofdzaken van de onderwijs- en examenreglement worden voor alle opleidingen van NIVE Opleidingen vastgesteld.
Openstaand vak:	Een vak waarvoor nog geen voldoende is behaald.
Opleiding:	Een samenhangend geheel van modules, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden, waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken.
PC:	De opleiding "Professional Controller"
Plan van Aanpak:	Een zelfgeschreven plan voor het schrijven van de scriptie.
Schriftelijk examen:	Schriftelijke toetsing om te beoordelen of een kandidaat voldoet aan de gestelde exameneisen. Een schriftelijk examen kan ook online worden afgenomen.
Oprichting:	Een vorm van een schriftelijk examen waarin de kennis in de eigen praktijkomgeving wordt getoetst. Alle opdrachten worden vertrouwelijk behandeld.
Scriptie:	Een door een kandidaat gemaakte eindopdracht waarin een door de kandidaat gekozen en door de scriptiebegeleider goedgekeurde probleemstelling wordt uitgewerkt. Alle scripties worden vertrouwelijk behandeld.
Scriptiebegeleider:	De door NIVE Opleidingen aangewezen persoon die de kandidaat adviseert met betrekking tot de inhoud van de scriptie en de te volgen werkwijze.
Studiejaar:	Het tijdvak dat aanvangt de eerste dag van een opleiding en één jaar later eindigt.
Studielast:	Het genormeerde tijdsbeslag van elke opleiding en van elke module uitgedrukt in studie- en contacturen of in hele studiepunten.
Toelatingseisen:	De vereisten m.b.t. opleidingsniveau en relevante werkervaring die NIVE Opleidingen stelt aan deelnemers om toegelaten te kunnen worden tot een specifieke opleiding.
Treasury Management:	De opleiding "Treasury Management".
Vak:	Een deel van de exameneisen dat afzonderlijk wordt getentamineerd.
Verdedigbaar:	De kwalificatie van de scriptiebegeleider betreffende de scriptie die toegang biedt tot het mondeling examen.

## 2 Examens

### 2.1 Examineisen voor het behalen van het diploma

Voor het behalen van het diploma dienen de kandidaten te voldoen aan de examineisen van de opleiding zoals deze in het lesprogramma zijn gedefinieerd.

### 2.2 Examencommissie

1. De examencommissie heeft tot doel het bewaken van de inhoudelijke kwaliteit van de beroepsopleidingen van NIVE Opleidingen en de daarbij behorende examens.
2. De examencommissie heeft een adviesfunctie ten opzichte van de directie van NIVE Opleidingen, onder andere met betrekking tot de inhoudelijke kwaliteit van de opleidingen, de examens en de examinatoren.

### 2.3 Examenbureau

1. Het examenbureau is een secretariaat waar de dagelijkse organisatorische en administratieve werkzaamheden worden uitgevoerd die nodig zijn voor de voorbereiding, de uitvoering en de beoordeling van het examen.
2. Het examenbureau staat onder toezicht van de directie van NIVE Opleidingen.
3. NIVE Opleidingen stelt de regels en procedures op, die het goed functioneren van het examenbureau moeten waarborgen.
4. Het examenbureau zorgt er voor dat kandidaten tijdig voor het examen worden uitgenodigd en op de hoogte worden gesteld van alles wat nodig is voor een goed verloop van het examen.

### 2.4 Examenprocedures

1. NIVE Opleidingen stelt het examenrooster vast en publiceert deze.
2. NIVE Opleidingen wijst de dagvoorzitter voor zowel de mondelinge als schriftelijke examens aan.
3. De dagvoorzitter is verantwoordelijk voor een goed verloop van de examens.
4. NIVE Opleidingen zorgt voor voldoende toezicht bij een schriftelijk examen.
5. NIVE Opleidingen zorgt dat de kandidaten tijdig voor de aanvang van een schriftelijk examen in kennis worden gesteld van hetgeen zij voor het verloop van het examen dienen te weten.

### 2.5 Schriftelijke Examens

#### 2.5.1 Opstellen schriftelijke examens

1. NIVE opleidingen nodigt docenten of andere deskundigen uit om cases en/of vraagstukken met de hierbij behorende richtlijnen en beoordelingsnormen op te stellen. Hierbij worden de leerdoelen, zoals in het lesprogramma zijn vastgelegd, in acht genomen.
2. NIVE Opleidingen stelt in overleg met de daarvoor aangewezen docent de cases en/of vraagstukken voor een schriftelijk examen vast. NIVE Opleidingen zorgt daarbij voor een goede verdeling van de opgaven over de stof en houdt rekening met de zwaarte en de beschikbare tijdsduur.
3. NIVE Opleidingen en de aangewezen docent stellen de richtlijnen en de beoordelingsnormen vast en bepalen de hulpmiddelen die door de kandidaten gebruikt mogen worden.
4. Zolang de opgaven niet aan de kandidaten zijn uitgereikt bestaat voor het examenbureau, de examencommissie, de opstellers van vraagstukken en anderen die hierbij betrokken zijn, de verplichting om de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen en geheimhouding te bewaren.
5. In het geval een onderdeel van de opleiding inhoudelijk significant is aangepast, worden gedurende een overgangperiode twee verschillende examens aangeboden: "oude stijl" (o.b.v. de stof voor de wijziging) en "nieuwe stijl" (o.b.v. de stof na de wijziging). Het schriftelijk examen oude stijl zal maximaal drie keer na de wijziging worden aangeboden.

### 2.5.2 Vorm en duur schriftelijke examens

1. De tijdsduur van een schriftelijk examen bedraagt minimaal één uur en maximaal vier uur.
2. Een opdracht wordt gemaakt binnen de eigen organisatie. De deelnemer dient de deadline uiterste inleverdatum en de voorwaarde en wijze van inleveren strikt te na te komen, zie de opdrachtschrijving in Osiris. Het is verantwoording van de deelnemer hier zorg voor te dragen.
3. NIVE Opleidingen kan beslissen dat een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen. Het examenbureau stelt de belanghebbende kandidaten hiervan tijdig op de hoogte. NIVE Opleidingen stelt hiervoor de voorwaarden vast voor zover deze niet in onderhavige OER zijn opgenomen.

### 2.5.3 Uitvoering schriftelijke examens

1. Over de schriftelijke examens die aan de kandidaten zijn uitgedeeld mogen geen inlichtingen of mededelingen worden gedaan behalve door of namens de dagvoorzitter.
2. Tijdens een schriftelijk examen is het de kandidaat niet toegestaan zich zonder toestemming van een toezichthouder buiten de zaal te begeven.
3. De kandidaat mag gebruik maken van de/het door de NIVE Opleidingen toegelaten lesmateriaal, sheets, verplichte literatuur en hulpmiddelen. Zowel op laptop, tablet en USB-stick (op eigen risico van virussen) en/of hard kopie.
4. Als de kandidaat, na inschrijving examen, niet verschijnt zonder bericht of te late annulering zal hiervoor annuleringskosten in rekening worden gebracht.

### 2.5.4 Toezicht

1. De verantwoordelijkheid voor het toezicht bij een examen ligt bij de dagvoorzitter.
2. De dagvoorzitter ziet erop toe dat in iedere zaal waar kandidaten het schriftelijk examen uitwerken steeds adequaat toezicht aanwezig is.

### 2.5.5 Beoordeling schriftelijke examens

De correctoren beoordelen het schriftelijk werk met inachtneming van de beoordelingsnormen en dienen hun beoordeling in bij het examenbureau, voorzien van de toelichting die zij voor een juiste waardering van belang achten.

1. Het resultaat van een examen wordt uitgedrukt in een heel cijfer uit de schaal van 1 tot 10, waarbij vanaf de decimaal 0.5 wordt afgerond naar boven. Het afgeronde cijfer 6 of hoger wordt als voldoende aangemerkt.
2. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 8 weken na de datum van het examen, wordt de uitslag bekend gemaakt.

## 2.6 Scriptie en mondeling examen

1. Indien het schrijven van een scriptie onderdeel is van de opleiding, wordt de deelnemer hierin ondersteund door middel van scriptiebegeleiding.
2. De vereisten en procedures van de scriptie worden in Osiris per opleiding geplaatst.
3. De scriptie leidt tot een mondeling examen waarin de scriptie wordt verdedigd.
4. Tijdens het mondeling examen wordt een toelichting gevraagd op de scriptie en kan over de lesstof in relatie tot de scriptie worden gevraagd. NIVE Opleidingen kan beslissen dat derden in dit examen kunnen participeren.
5. De examinatoren brengen verslag uit aan de dagvoorzitter van het mondeling examen.
6. De examinatoren stellen gezamenlijk het cijfer voor het mondeling examen vast bestaande uit een geheel cijfer uit een schaal van 1 tot 10. Onmiddellijk na afloop van het mondeling examen wordt het definitieve cijfer vastgesteld, waarbij het vastgestelde cijfer 6 of hoger als voldoende wordt aangemerkt. De examinatoren delen vervolgens het cijfer van het mondeling tezamen met de feedback aan de kandidaat mee.
7. Indien het mondeling examen heeft geleid tot een onvoldoende geven de examinatoren een schriftelijke toelichting om de kandidaat richting te geven bij het opnieuw afleggen van het mondeling examen.
8. De scripties worden vertrouwelijk behandeld.



## 2.7 Aanvullende bepalingen

1. Deelnemers dienen hun opleiding binnen een bepaalde periode af te ronden. Indien na deze periode nog geen diploma is behaald, dan vervallen alle reeds behaalde cijfers en dient de deelnemer zijn/haar opleiding te staken. Zie opleiding specifieke deel voor de exacte periode.
2. Aan eenzelfde examenonderdeel mag niet meer dan vier maal schriftelijk worden deelgenomen.
3. Nieuwe deelnemers, deelnemers die na een tijdelijke stop de studie weer willen oppakken én deelnemers die herhalingslessen volgen, hebben allemaal gelijke rechten met betrekking tot een plek in de opleiding.

## 2.8 Kandidaten met een beperking

NIVE Opleidingen kan toestaan dat een kandidaat met een lichamelijke en/of zintuiglijke beperking de examenonderdelen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden die de gesteldheid van de kandidaat toelaat.

## 2.9 Uitsluiting

1. Indien een kandidaat zich met betrekking tot een examen/opdracht aan enig bedrog heeft schuldig gemaakt dat vóór of tijdens het examen wordt ontdekt, ontzegt de dagvoorzitter hem/haar de (verdere) deelneming aan dat examen. Indien een kandidaat in enig ander opzicht in strijd met de voorschriften heeft gehandeld en dit vóór of tijdens een examen wordt ontdekt, is de dagvoorzitter bevoegd hem/haar de (verdere) deelneming aan dat examen te ontzeggen.
2. Indien het bedrog eerst na afloop van een examen wordt ontdekt, ontvangt de kandidaat geen cijfer dan wel wordt een gegeven cijfer nietig verklaard en een eventueel uitgereikt diploma teruggevorderd. Indien een andere onrechtmatigheid eerst na afloop van het examen wordt ontdekt, is NIVE Opleidingen bevoegd op dezelfde wijze te handelen.
3. Elke vorm van bedrog wordt door het management en/of de examencommissie beoordeeld, waarna passende maatregelen genomen worden.
4. NIVE Opleidingen informeert de betreffende deelnemer over de eventuele consequenties van het vermeende bedrog. Van een mededeling als bedoeld onder 3 zendt NIVE Opleidingen omgaand bij aangetekend schrijven afschrift aan de kandidaat en wijst hem/haar daarbij schriftelijk op het bepaalde onder lid 5 van dit artikel.
5. De kandidaat kan tegen een beslissing als bedoeld onder 1, 2 en 3 in beroep gaan bij NIVE Opleidingen.

## 2.10 Bezwaar

1. Een kandidaat kan tegen de beslissing van NIVE Opleidingen, de uitslag van een examen, opdracht of tegen het besluit tot niet goedkeuring van de scriptie, dan wel tegen een beslissing genoemd in het artikel "Uitsluiting", binnen twintig werkdagen na berichtgeving over die uitslag/beslissing schriftelijk bezwaar aantekenen bij NIVE Opleidingen. Het bezwaarschrift dient beargumenteerd te zijn.
2. Het bezwaarschrift moet voorzien zijn van naam, adres en studentnummer.
3. NIVE Opleidingen stelt zo nodig na verder onderzoek, daarbij eventueel bijgestaan door deskundigen, de definitieve uitslag vast of neemt een definitieve beslissing. Deze uitslag/beslissing is bindend. Er kan niet opnieuw bezwaar gemaakt worden tegen deze beslissing.
4. Indien een kandidaat in het gelijk is gesteld en bij zijn/haar studie nadeel heeft ondervonden van de oorspronkelijke uitslag/beslissing, dan zal NIVE Opleidingen trachten naar redelijkheid dit nadeel zoveel mogelijk te beperken.

### 3 Diploma, register en titel

1. Een kandidaat ontvangt het diploma als hij/zij aan alle exameneisen gesteld aan de opleiding heeft voldaan.
2. Bij het diploma behoort een lijst van uitslagen.
3. Na het behalen van het diploma, wordt de deelnemer ingeschreven in het openbare register van die opleiding. De deelnemer is gerechtigd de bijbehorende titel te dragen.

### 4 Bijzondere beslissingsbevoegdheden

Omtrent overige aangelegenheden die niet in dit OER zijn beschreven, beslist NIVE Opleidingen.

## B Opleiding Specifiek deel

### 1 HOFAM

#### 1.1 Deelnemersprofiel HOFAM opleiding (QC)

1. Tot het deelnemen aan de HOFAM opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - In bezit zijn van
    - Diploma Bachelor Bedrijfseconomie (zoals het diploma HEAO-BE, of volledig SPD) of
    - Diploma Professional Controller of ASCO 2 of
    - Diploma WO in een financiële richting (BDK, ECO)
  - en
  - Ten minste 3 jaar werkervaring hebben op HBO-niveau op een financiële afdeling en werkzaamheden verrichten die betrekking hebben op de controllersfunctie.
2. Tot de HOFAM opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

#### 1.2 Exameneisen

Voor het behalen van het HOFAM diploma dient de kandidaat:

1. De schriftelijke examens (inclusief de opdrachten) van de vakken van de opleiding met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen.
2. Een scriptie te schrijven en deze mondeling te verdedigen.
3. Dit alles afgerond te hebben binnen 4 jaar na de start van de opleiding. Indien na deze periode nog geen diploma is behaald, dan vervallen alle reeds behaalde cijfers en dient de deelnemer zijn/haar opleiding te staken.

#### 1.3 Eindtermen

Er wordt onderscheid gemaakt tussen *inhoudelijke* eindtermen en *persoonlijke* eindtermen.

1. De inhoudelijke eindtermen zijn dat kandidaten vanuit de controllersfunctie kunnen bijdragen aan het formuleren van de bedrijfsdoelstellingen, de daar bijbehorende administratieve processen kunnen ontwikkelen en onderhouden, waardoor ze in staat zijn het management te voorzien van relevante en betrouwbare stuur- en verantwoordingsinformatie.
2. De persoonlijke eindtermen zijn dat kandidaten vanuit de controllersfunctie kunnen communiceren met leidinggevenden, ondergeschikten en derden. Onder communiceren wordt verstaan overleggen, presenteren, rapporteren en adviseren op het niveau van de controllersfunctie.

#### 1.4 Diploma, register en titel

Na het behalen van het HOFAM diploma, wordt de deelnemer ingeschreven in het register Qualified Controller en is hij/zij gerechtigd de titel Qualified Controller (QC) te dragen.

## 1.5 Opleidingsaanbod

### 1.5.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling; dit is gericht op het groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten. De docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider.
- Feedback van de trainers en medecursisten
- Management game
- Praktijkopdrachten
- Zelfstudie

### 1.5.2 Onderdelen

De HOFAM Opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Organisatie, Management & Strategie
2. Bestuurlijke Informatievoorziening
3. Externe Verslaggeving
4. Financieel management
5. Management Accounting & Control
6. Bedrijfsfuncties
7. Professionele Vaardigheden
8. Scriptie
9. Mondeling examen HOFAM

De verschillende onderdelen zijn specifiek omschreven in het lesmateriaal behorende bij het desbetreffende vak, zoals gepubliceerd in Osiris.

## 1.6 Scriptie

De scriptie is de eindproeve van de opleiding, waarin met behulp van het geleerde een praktisch organisatievraagstuk wordt uitgewerkt.

### 1.6.1 Eisen aan de HOFAM Scriptie

De scriptie dient aan de volgende eisen te voldoen:

1. Het voorblad vermeldt tenminste NAW gegevens en studentnummer
2. De scriptie heeft een omvang van tenminste 20 pagina's en maximaal 30 pagina's inclusief bijlagen, uitgaande van lettertype Times New Roman 12 of vergelijkbaar, met regelafstand 1 en standaard marges (overal 2,5 cm)
3. De scriptie dient opgesteld te zijn volgens de volgende structuur: managementsamenvatting, inleiding, probleemstelling, methodologische aanpak, conclusies en aanbevelingen.
4. Bij de uitwerking van de probleemstelling/opdracht in de scriptie dient minimaal van 2 vakken gebruik gemaakt te worden.
5. De diepgang van de scriptie dient op hetzelfde niveau te liggen als de lesstof bij de opleiding.
6. In de scriptie moet duidelijk naar voren komen van welke literatuur en bronnen gebruik gemaakt is (via verwijzingen en voetnoten).
7. Citaten in de scriptie dienen beperkt te blijven en steeds als zodanig te worden aangegeven.

### 1.6.2 Verantwoordelijkheid van de HOFAM kandidaat

De kandidaat is zelf verantwoordelijk:

1. Dat hij tijdig de stukken aan de scriptiebegeleider en zijn medecursisten stuurt.
2. Dat hij zich houdt aan de vastgestelde planning van het globale datumschema zoals in Osiris is geplaatst en de met de scriptiebegeleider gemaakte afspraken houdt, tot en met de oplevering van zijn eindversie.
3. Dat hij zich houdt aan de richtlijnen, criteria en eisen die aan de scriptie worden gesteld.
4. Voor de inhoud, structuur, lay-out en taalgebruik van zijn scriptie.
5. Dat hij de scriptie binnen 1 week nadat de scriptie verdedigbaar is gesteld door de scriptiebegeleider in tweevoud (hard copy) én digitaal naar het examenbureau stuurt.
6. Dat hij naar de 1e vragensteller ter voorbereiding een versie van de scriptie stuurt.

### 1.6.3 Scriptiebegeleiding

De begeleider geeft slechts **adviezen** met betrekking tot de inhoud van de scriptie en de te volgen werkwijze. De begeleider draagt **geen** verantwoordelijkheid voor de scriptie.

Van de scriptiebegeleider wordt verwacht dat deze:

1. Aanwijzingen geeft met betrekking tot de structuur van de scriptie, de inhoud, de gebruikte theorieën en modellen, de onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen, de lay-out (w.o. voetnoten, taalgebruik e.d.) en de te gebruiken literatuur.
2. Werkafspraken maakt tijdens de 1<sup>e</sup> bijeenkomst en deze vastlegt. Dit kan inhouden groepsbijeenkomsten of persoonlijk contact per telefoon of e-mail.
3. Zich houdt aan de vastgestelde planning.
4. Toeziet dat de eigen mening van de kandidaat in de scriptie voldoende naar voren komt.
5. Nagaat of cursisten zich aan de gemaakte afspraken houden, de stukken van elkaar lezen en van commentaar voorzien.
6. Nagaat dat de kandidaat de scriptie zelf heeft geschreven en geen gebruik heeft gemaakt van stukken/hoofdstukken van derden.
7. De scriptie de kwalificatie verdedigbaar of niet-verdedigbaar geeft. Hij gebruikt hiervoor de beoordelingsnormen zoals in dit document zijn uitgewerkt.
8. Geen indicatie over het te verwachten cijfer of andere kwalificaties geeft.
9. De begeleider (en medewerkers van NIVE) behandelen de scriptie vertrouwelijk, niets zal openbaar worden gemaakt zonder expliciete toestemming.

### 1.6.4 Begeleidingsmomenten

De begeleiding bestaat uit **drie** begeleidingsmomenten:

1. **1<sup>e</sup> begeleidingsmoment: Bespreking van het plan van aanpak.**  
Voorafgaand aan het 1<sup>e</sup> begeleidingsmoment wordt een scriptiebegeleider (waar mogelijk per cc-groep) toegewezen. Tijdens het eerste begeleidingsmoment (altijd een bijeenkomst) wordt het plan van aanpak besproken met de scriptiebegeleider en, indien van toepassing, met de andere leden van de scriptiegroep. Tevens worden afspraken gemaakt over de data van de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> bijeenkomst en uiterste inleverdatum scriptie ter beoordeling verdedigbaar ja/nee door de scriptiebegeleider.
2. **2<sup>e</sup> begeleidingsmoment: Bespreking van een conceptversie (scriptie is voor ± 60-80% af).**  
Tijdens het 2<sup>e</sup> begeleidingsmoment wordt de eerste opzet van de scriptie met de kandidaat besproken en door de scriptiebegeleider van commentaar en suggesties voorzien. Voor een zinvolle bespreking dient de begeleider uiterlijk anderhalve week eerder over het concept te beschikken. In overleg tussen begeleider en kandidaat kan het 2<sup>e</sup> begeleidingsmoment een bijeenkomst zijn, of kan het per e-mail en/of telefonisch plaatsvinden.
3. **3<sup>e</sup> begeleidingsmoment: Bespreking van het eindresultaat (scriptie is voor ± 90-95% af, er dient nog verfijning te worden aangebracht).**  
Tijdens het 3<sup>e</sup> begeleidingsmoment worden de knelpunten besproken die de kandidaat ervaart om tot de afronding van zijn scriptie te komen. Voor een zinvolle bespreking dient de begeleider uiterlijk anderhalve week eerder over het concept te beschikken. In overleg tussen begeleider en kandidaat kan het 3<sup>e</sup> begeleidingsmoment een bijeenkomst zijn, of kan het per e-mail en/of telefonisch plaatsvinden.

Aansluitend de uiterste datum waarop de scriptiebegeleider de scriptie verdedigbaar ja/nee kan stellen is de scriptiebegeleiding beëindigd. In Osiris wordt het juiste datumschema gepubliceerd.

#### 1.6.5 Extra scriptiebegeleiding

De mogelijkheid bestaat om extra scriptiebegeleiding aan te vragen. Hieraan zijn kosten verbonden. Extra scriptiebegeleiding dient te worden aangevraagd via het formulier **Aanmeldingsformulier extra scriptiebegeleiding** (te downloaden via <https://niveopleidingen.nl/mijn-nive>.)

#### 1.6.6 Uitstel van de scriptie

Het is mogelijk het schrijven van de scriptie en de scriptiebegeleiding uit te stellen. Dit kan uitsluitend per **formulier Aanvraag uitstel scriptiebegeleiding** (te downloaden van <https://niveopleidingen.nl/mijn-nive>). Het ingevulde en ondertekende formulier kan worden gemaïld naar [HOFAM@niveopleidingen.nl](mailto:HOFAM@niveopleidingen.nl). Pas na ontvangstbevestiging van NIVE Opleidingen is het uitstel een feit. Het formulier dient uiterlijk op 7 februari / 7 augustus (afhankelijk van het semester waarin de scriptiebegeleiding start) door NIVE Opleidingen te zijn bevestigd. Daarna is de scriptiebegeleiding ingedeeld en is kosteloos uitstel niet meer mogelijk.

Na uitstel van de scriptiebegeleiding dient de kandidaat zich zelf opnieuw aan te melden wanneer hij/zij de scriptiebegeleiding wil gaan volgen. De kandidaat wordt dan door NIVE Opleidingen ingedeeld voor scriptiebegeleiding. De locatie van de begeleiding is onder andere afhankelijk van voldoende plaats bij een bestaande cc-groep. Aanmelden kan per mail naar [HOFAM@niveopleidingen.nl](mailto:HOFAM@niveopleidingen.nl) en dient uiterlijk voor 7 februari / 7 augustus (afhankelijk van de startdatum scriptiebegeleiding) bij NIVE Opleidingen te zijn gemeld.

#### 1.6.7 Plan van Aanpak

Het plan van aanpak dient als leidraad bij het maken van de scriptie. De scriptiebegeleider en cc-groep ontvangen van de deelnemer per mail uiterlijk 2 weken vóór de 1e begeleidingsbijeenkomst het plan van aanpak. Tijdens de eerste scriptiebijeenkomst adviseert de scriptiebegeleider de kandidaat met betrekking tot het maken van zijn scriptie.

1. De scriptiebegeleider bekijkt of een plan van aanpak voldoende perspectief biedt voor het maken van een scriptie.
2. Een plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande punten te bevatten:
  1. Inleiding
    - De inleiding omvat een korte aanleiding en introductie van het gekozen onderwerp, probleemstelling en achtergrond.
  2. Probleemstelling
    - De probleemstelling is de vraag die centraal staat in de scriptie en is een vraagstuk uit de eigen werkomgeving.
    - De probleemstelling wordt kort en kernachtig weergegeven (niet meer dan 2 tot 3 regels).
    - De probleemstelling dient binnen de stof van de opleiding te vallen.
    - De probleemstelling moet ook voor buitenstaanders begrijpelijk zijn.
  3. Doelstelling
    - De doelstelling van de scriptie is datgene wat de kandidaat voor de organisatie wil bereiken met het schrijven van de scriptie.
  4. Deelvragen
    - Een vertaling van de probleemstelling in deelvragen; de beantwoording van de deelvragen leidt tot de uitwerking van de probleemstelling (centrale vraag) en vormt de basis voor de oplossingsrichtingen(en).
    - De deelvragen dienen logisch voort te vloeien uit de probleemstelling.
  5. Belang
    - Hierbij wordt aangegeven wat het belang is van de uitwerking van de probleemstelling voor de betrokken partijen.

6. Afbakening
  - Hierin worden de kaders van de uitwerking van de probleemstelling weergegeven, bijvoorbeeld welke aanpalende werkgebieden buiten beschouwing worden gelaten en waarom.
  - Daarnaast wordt vastgelegd welke aspecten van de opleiding aan de orde komen bij de uitwerking van de scriptie, bijvoorbeeld welke vakken worden gebruikt.
  - Bij de uitwerking van de probleemoplossing dient minimaal de stof van twee vakken gebruikt te worden.
7. Onderzoeksmethode
  - Hierin wordt aangeduid welke soort studie zal worden gebruikt bij de uitwerking van de scriptie, bijvoorbeeld een praktijkstudie, literatuurstudie of een combinatie.

### 1.6.8 Verdedigbaarstelling scriptie

De scriptiebegeleider geeft aan de definitieve scriptie een van de volgende kwalificaties:

1. Verdedigbaar: de scriptie is van voldoende kwaliteit en geeft toegang tot het mondeling examen.
2. Niet verdedigbaar: de scriptie is van onvoldoende kwaliteit om mondeling examen te doen.

In het geval de scriptie niet verdedigbaar wordt gesteld, dan dient de kandidaat voor een volgende inleverdatum, de scriptie aan te passen en opnieuw ter beoordeling verdedigbaar ja/nee aan te bieden via [HOFAM@niveopleidingen.nl](mailto:HOFAM@niveopleidingen.nl). Hieraan zijn beoordelingskosten verbonden. Indien gewenst kan de kandidaat tegen meerkosten extra scriptiebegeleiding aanvragen.

### 1.6.9 Beoordeling van de HOFAM scriptie

<b>Onderdeel:</b>	<b>Maximum # punten</b>	<b>Minimum # punten</b>
1. Structuur van de scriptie:	12	5
2. Methodologische aanpak:	12	5
3. Uitwerking probleemstelling:	12	5
4. Conclusies en aanbevelingen:	12	5
5. Managementsamenvatting:	12	5
6. Toepasbaarheid:	8	3
7. Kritisch gehalte:	8	3
8. Gebruik lesstof:	8	3
9. Zelfstandig denken:	8	3
10. Lay-out en leesbaarheid:	8	3
11. Bonus punten	5	-

Een kandidaat kan maximaal 100 punten halen (cijfer 10) en dient minimaal 55 punten te halen (cijfer 6). Op alle onderdelen dient de kandidaat tenminste het minimum aantal punten te scoren.

### 1.6.10 Toelichting op beoordeling

#### Ad 1. Structuur van de scriptie:

- Is de structuur van de scriptie conform de in dit document beschreven eisen aan de scriptie?

#### Ad 2. De methodologische aanpak:

- Is de juiste methode en techniek bij de uitwerking van de gegevensverzameling gebruikt?
- Is het empirisch onderzoek juist opgezet: dataverzameling, analysemethodiek en samenvatting?
- Is de theoretische onderbouwing juist en voldoende gerelateerd aan de praktijk?

#### Ad 3. Uitwerking probleemstelling:

- Is een voor de hand liggende diagnose van de organisatie gemaakt?
- Is de probleemanalyse verder uitgewerkt en zijn de deelvragen consequent uitgewerkt, zodat blijkt waardoor het probleem is ontstaan, wat de knelpunten zijn, wat de problematiek is, wat bijkomende aspecten zijn, etc.?
- Zijn theorieën en modellen juist gebruikt en uitgewerkt?
- Is de uitwerking consistent en is de compositie goed uitgewerkt?
- Is de uitwerking in overeenstemming met de doelstellingen van de scriptie?



**Ad 4. Conclusies en aanbevelingen:**

- Is de onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen juist?
- Komen de conclusies en aanbevelingen voort uit het onderzoek?
- Zijn de conclusies voldoende onderbouwd en is de argumentatie juist?
- Vloeien de aanbevelingen voort uit de conclusies en zijn ze voldoende onderbouwd?
- Is een voorstel om de aanbevelingen uit te werken in de scriptie opgenomen en is hierbij rekening gehouden met mogelijk weerstanden, knelpunten, etc.?

**Ad 5. Managementsamenvatting:**

- Is de managementsamenvatting een verkorte weergave van de scriptie en maximaal 1½ pagina van omvang?
- Heeft de managementsamenvatting een goede structuur?
- Is in de managementsamenvatting in het kort de inleiding opgenomen waaruit de probleemstelling voortkomt?
- Is in de managementsamenvatting de probleemstelling opgenomen?
- Is in de managementsamenvatting in het kort weergegeven op welke wijze de kandidaat de probleemstelling heeft uitgewerkt?
- Is in de managementsamenvatting weergegeven welke modellen/theorieën zijn gebruikt?
- Zijn in de managementsamenvatting de conclusies en aanbevelingen kernachtig weergegeven?

**Ad 6. Toepasbaarheid:**

- Zijn de aanbevelingen in de praktijk haalbaar?
- Is voldoende rekening gehouden met soft elementen, zoals weerstanden in de organisatie?
- Is een reële tijdsplanning gegeven voor invoering van de aanbevelingen?

**Ad 7. Kritisch gehalte:**

- Is de kandidaat voldoende kritisch ten opzichte van de beschreven situaties, maatregelen, etc.?
- Kan de kandidaat voldoende afstand nemen van meningen van anderen?

**Ad 8. Gebruik lesstof:**

- Heeft de kandidaat bij de uitwerking van de probleemstelling in voldoende mate (80%) gebruik gemaakt van de lesstof, de verplichte en aanbevolen literatuur?
- Wanneer gebruik gemaakt is van andere literatuur, ligt deze dan op hetzelfde niveau als de in de opleiding gebruikte literatuur?
- Is bij de uitwerking van de probleemstelling slechts in beperkte mate (10%) van interne rapporten e.d. gebruik gemaakt?
- Is in voldoende mate (met voetnoten) verwezen naar de gebruikte literatuur?

**Ad 9. Zelfstandig denken:**

- Blijkt het zelfstandig denken van de kandidaat voldoende?
- Blijkt de eigen mening van de kandidaat uit de scriptie?
- Blijkt de kandidaat ook voldoende over de grenzen van zijn eigen functie heen te kijken?

**Ad 10. Leesbaarheid:**

- Is de lay-out verzorgd?
- Is de literatuurlijst weergegeven conform de regels?
- Is de inhoud van de scriptie in evenwicht (tekst, tabellen/modellen en bijlagen)?
- Is de scriptie in goed Nederlands geschreven?
- Bevat de scriptie geen nodeloze details en herhalingen?
- Bevat de scriptie de juiste voetnoten, verwijzingen, etc.?
- Is de scriptie op het niveau van de opleiding geschreven?

**Ad 11. Bonuspunten:**

- Heeft de cursist op één of meerdere van genoemde criteria uitzonderlijk gepresteerd?



### 1.6.11 Indienen Scriptie

In het globale datumschema zoals geplaatst in Osiris staat de **uiterste dag** waarop de scriptie dient te zijn ingeleverd. Uitstel wordt niet verleend. Indien de kandidaat te laat heeft ingeleverd, dan betekent dit dat niet eerder dan aan een volgend mondeling examen kan worden deelgenomen.

Een scriptie die door de scriptiebegeleider verdedigbaar is gesteld, dient binnen 1 kalenderweek na verdedigbaar te zijn gesteld, **in tweevoud (hard copy) én digitaal** bij het NIVE examenbureau binnen te zijn.

NIVE Opleidingen

Postbus 48

3830 AA Leusden

E-mail: examens@niveopleidingen.nl

In het geval dat een kandidaat niet tijdig met zijn scriptie gereed is of deze *niet verdedigbaar* wordt verklaard, wordt op verzoek van en na aanmelding door de deelnemer een nieuw begeleidingstraject aangegaan. Hier zijn kosten aan verbonden. Voor de betreffende of andere scriptiebegeleider is dit een nieuw begeleidingstraject.

Als een scriptie wordt ingeleverd voordat aan de eisen van het mondeling is voldaan, dan wordt de scriptie terzijde gelegd tot kan worden deelgenomen.

## 1.7 Mondeling examen HOFAM

### 1.7.1 Vereisten deelname aan het mondeling

Toelating tot het mondeling is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

1. De kandidaat heeft maximaal 2 vakken van de opleiding nog niet behaald.
2. De scriptie van de kandidaat is verdedigbaar gesteld.

### 1.7.2 Examinatoren

1. Indien mogelijk treedt de scriptiebegeleider op als 1<sup>e</sup> examinerator.
2. De 2<sup>e</sup> examinerator beoordeelt eveneens de scriptie aan de hand van de daarvoor geldende criteria. Het gemiddelde van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> beoordeling bepaalt het eindcijfer van de scriptie.
3. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examineratoren komen gezamenlijk tot een eindoordeel van het mondeling examen.

### 1.7.3 Datumschema mondeling examen

In Osiris wordt het juiste globale datumschema geplaatst. .

### 1.7.4 Uitnodiging voor het examen

Uiterlijk 2 weken voor het mondeling examen ontvangt de kandidaat een uitnodiging waarin de datum en het tijdstip van het mondeling examen staan vermeld.

### 1.7.5 Procedure mondeling examen HOFAM

1. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examinator hebben voor de scriptie een cijfer gegeven. Het gemiddelde van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> beoordeling bepaalt het eindcijfer van de scriptie.
2. Indien van toepassing wordt het mondeling examen per afstudeergroepje afgenomen.
3. Vooraf krijgt iedere deelnemer uit de scriptiegroep door de scriptiebegeleider een scriptie van een andere kandidaat toegewezen, waarover hij vragen voorbereidt.
4. Per groep dient minimaal 1 laptop te worden meegenomen;
5. Het totale examen zal het aantal examenkandidaten x (45 minuten tot 1 uur) duren.
6. De opbouw van het mondeling groepsexamen is als volgt:
7. De 1<sup>e</sup> examinator heeft de leiding over het mondeling examen.
8. Elke kandidaat geeft een presentatie van circa 10 minuten naar aanleiding van zijn scriptie. Hij dient er bij het samenstellen van zijn presentatie van uit te gaan dat alle aanwezigen de scriptie hebben gelezen. De presentatie moet daarom meer een toelichting dan een samenvatting zijn.
9. Na de presentatie krijgt de deelnemer die vragen over deze scriptie heeft voorbereid, de gelegenheid deze te stellen (circa 5 minuten).
10. Hierna stelt de 1<sup>e</sup> examinator vragen (circa 5 minuten).
11. Als derde stelt de 2<sup>e</sup> examinator vragen (circa 5 minuten).
12. Dan volgt een discussie met de kandidaat over zijn scriptie. Aan de discussie nemen de examinatoren en medecursisten deel (10-15 minuten).
13. Nadat alle kandidaten hun mondeling examen hebben afgelegd, volgt een kort overleg van de examinatoren. Zij delen vervolgens het cijfer van het mondeling tezamen met de feedback aan de kandidaat mee.
14. De dagvoorzitter stelt vervolgens voor iedere kandidaat het eindcijfer vast. Dit eindcijfer is een gecombineerd oordeel over zowel de scriptie als het mondeling examen.
15. De dagvoorzitter deelt de kandidaten het eindcijfer mee.

Indien een kandidaat om welke reden dan ook niet binnen zijn groep het mondeling examen aflegt, is de opbouw als volgt:

1. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examinator hebben voor de scriptie een cijfer gegeven.
2. De 1<sup>e</sup> examinator heeft de leiding over het mondeling examen.
3. De kandidaat dient een laptop mee te nemen.
4. De opbouw van het mondeling examen is als volgt:
5. De kandidaat geeft een presentatie van circa 10 minuten aan de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examinator. De kandidaat dient er bij het samenstellen van de presentatie van uit te gaan dat de aanwezigen de scriptie hebben gelezen. De presentatie dient daarom meer een toelichting dan een samenvatting zijn.
6. De 1<sup>e</sup> examinator stelt vragen (circa 5 minuten).
7. De 2<sup>e</sup> examinator stelt vragen (circa 5 minuten).
8. Er is discussie met de kandidaat over zijn scriptie (10 - 15 minuten).
9. Het totale examen duurt circa 45 minuten per kandidaat.
16. Na afloop overleggen beide examinatoren.
17. Zij delen vervolgens het cijfer van het mondeling tezamen met de feedback aan de kandidaat mee.
10. De dagvoorzitter stelt het eindcijfer vast. Dit cijfer is een gecombineerd oordeel over zowel de scriptie als het mondeling examen zelf.
11. De dagvoorzitter deelt de kandidaat het eindcijfer mee.

### 1.7.6 Beoordeling mondeling examen HOFAM

Een kandidaat kan maximaal 100 punten halen (cijfer 10) en dient minimaal 55 punten te halen (cijfer 6). Wanneer de beoordeling van het mondeling of van een of meerdere onderdelen hiervan uitkomt onder het minimum aantal punten, is een kandidaat gezakt en dient deze opnieuw een mondeling examen af te leggen.

<b>Onderdeel:</b>	<b>Maximum punten</b>	<b>Minimum punten</b>
1. Presentatie	30	12
2. Beantwoording vragen	20	8
3. Feitenkennis m.b.t. de probleemstelling	20	8
4. Toont kandidaat eigen initiatief	15	6
5. Kan kandidaat andere vragen beantwoorden en stellen	15	6
6. Bonus punten	5	-

### 1.7.7 Toelichting op beoordeling mondeling examen HOFAM

#### **Ad 1. Presentatie:**

- Beheerst de kandidaat de materie die in zijn scriptie aan de orde komt?
- Geeft de kandidaat op een compacte wijze zijn presentatie?
- Kan de kandidaat de inhoud, conclusies en aanbevelingen van zijn scriptie goed en overtuigend beargumenteren?
- Beheerst de kandidaat de stof die raakvlakken heeft met de in zijn scriptie gebruikte theorieën en modellen?
- Is de kandidaat in staat zijn eigen mening te onderbouwen?
- Beheerst de kandidaat de presentatietechniek?

#### **Ad 2. Beantwoording vragen:**

- Kan de kandidaat de door de examinatoren gestelde vragen voldoende beantwoorden?
- Is de kandidaat in staat om zijn eigen mening te geven?
- Kan de kandidaat goed luisteren naar en inspelen op de gestelde vragen en opmerkingen?

#### **Ad 3. Feitenkennis m.b.t. de probleemstelling:**

- Beheerst de kandidaat de feiten die aan de probleemstelling ten grondslag liggen?

#### **Ad 4. Toont kandidaat eigen initiatief:**

- Is de kandidaat in staat om het initiatief in de discussie naar zich toe te trekken?
- Maakt de kandidaat buiten zijn tekst van de presentatie en scriptie opmerkingen waaruit blijkt dat hij boven de stof staat?

#### **Ad 5. Kan kandidaat andere vragen beantwoorden en stellen:**

- Is de kandidaat in staat om vragen van medecursisten te beantwoorden?
- Kan de kandidaat relevante vragen stellen over de scriptie van een medecursist?
- Neemt hij deel aan de discussie over de scriptie van medecursisten?

#### **Ad 6. Bonuspunten:**

- Heeft de cursist op één of meerdere van genoemde criteria uitzonderlijk gepresteerd?

### 1.7.8 Berekening Eindcijfer HOFAM scriptie en mondeling examen

Het eindcijfer voor de kandidaat wordt als volgt berekend:

Cijfer voor de scriptie ..... x 0,65 = .....  
 Cijfer mondeling examen ..... x 0,35 = .....  
 Eindcijfer .....

## 1.8 Keuzevak

De HOFAM deelnemer heeft de mogelijkheid tijdens zijn/haar opleiding een keuzevak te volgen, met als doel zich in een bepaald thema verder te verdiepen. Hiertoe kiest hij een financiële cursus uit het open aanbod van NIVE Opleidingen.

### 1.8.1 Voorwaarden

1. Alle deelnemers gestart in het voorjaar 2016 en later mogen een keuzevak volgen. Het volgen van het keuzevak is niet verplicht.
2. De HOFAM deelnemer heeft gedurende de looptijd van de HOFAM opleiding éénmalig de gelegenheid een keuzevak te volgen. De eerste cursusdag dient plaats te vinden tussen de start van de opleiding en de diploma-uitreiking.
3. De deelnemer is zelf verantwoordelijk voor het inplannen van de gekozen cursus in zijn/haar HOFAM rooster. Bij eventuele overlapping met het HOFAM rooster, kan de deelnemer proberen een HOFAM les in te halen in een andere groep, mits er daarvoor plek is en alleen na overleg met NIVE Opleidingen.
4. Indien het keuzevak niet gevolgd is vóór de diploma-uitreiking, vervalt het recht op het kosteloos volgen van het keuzevak. Als een HOFAM deelnemer geen gebruikmaakt van de mogelijkheid een keuzevak te volgen, is er geen mogelijkheid korting te krijgen op het lesgeld van de HOFAM opleiding.
5. Het recht op het volgen van een keuzevak is niet overdraagbaar aan anderen.
6. Na deelname aan de cursus ontvangt de HOFAM deelnemer een certificaat van deelname. Het certificaat van de cursus wordt uitsluitend uitgereikt als de deelnemer alle cursusdagen heeft deelgenomen.
7. Aan het keuzevak zit geen examen verbonden. Het gevolgde keuzevak wordt niet vermeld op de cijferlijst bij het HOFAM diploma.
8. NIVE communiceert uiterlijk 3 weken vóór de start van de cursus of deze wel/niet doorgaat. Als een cursus niet doorgaat (bijvoorbeeld omdat er te weinig deelnemers zijn), behoudt de HOFAM deelnemer het recht om deze of een andere cursus op een later tijdstip te volgen. Als het door annulering van de cursus door NIVE niet mogelijk is binnen de looptijd van de HOFAM opleiding de gewenste cursus te volgen, dan geldt dat de HOFAM deelnemer het recht behoudt om na de diploma-uitreiking de cursus of een alternatief alsnog te volgen.
9. Indien een deelnemer inschrijft voor een cursus en toch niet deelneemt, vervalt het recht om deel te nemen aan een andere cursus(uitvoering).
10. Een HOFAM deelnemer kan deelname aan een cursus annuleren tot uiterlijk 4 weken voor de start van de cursus.

### 1.8.2 Aanmelding voor het keuzevak

De HOFAM deelnemer meldt zich aan voor het keuzevak door gebruik te maken van het online inschrijfformulier [www.niveopleidingen.nl](http://www.niveopleidingen.nl) van de betreffende financiële cursus. De deelnemer dient aan te geven dat hij/zij de HOFAM volgt en zijn/haar studentnummer te vermelden.

## 1.9 Studielast

Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studielast:

- 35 lesdag (71 dagdelen)
- 35 dagen (70 dagdelen) zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven etc.
- 3 dagen (6 dagdelen) schriftelijke examens
- 5 dagen (10 dagdelen) voorbereiding op de schriftelijke examens
- 10 dagen (20 dagdelen) opstellen plan van aanpak en schrijven scriptie
- 1 dag (2 dagdelen) voorbereiding mondeling examen
- 1 dag (2 dagdelen) mondeling examen

Totaal 90 dagen (180 dagdelen) verspreid over (ruim) 2 jaar. In bijzondere gevallen is het ook mogelijk om de HOFAM in ruim 1 jaar af te ronden.

## 2 Professional Controller (1-jarig)

### 2.1 Deelnemersprofiel 1-jarige Professional Controller (PC)

1. Tot het deelnemen aan de PC opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - In bezit zijn van
    - Diploma ASCO of
    - SPD certificaten Recht, Bedrijfsadministratie, ETV en Statistiek of
    - Diploma HEAO/HBO in een economische richting, bijvoorbeeld CE of MER en
  - Ten minste 2 jaar relevante werkervaring hebben
2. Tot de PC opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

### 2.2 Exameneisen

Voor het behalen van het diploma Professional Controller dient de kandidaat:

1. De schriftelijke examens of opdrachten behorende bij de vakken van de opleiding met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen.
2. Een scriptie te schrijven en deze mondeling te verdedigen.
3. Dit alles afgerond te hebben binnen 2,5 jaar na de start van de opleiding. Indien na deze periode nog geen diploma is behaald, dan vervallen alle reeds behaalde cijfers en dient de deelnemer zijn/haar opleiding te staken.

### 2.3 Eindtermen

De eindtermen van de PC opleiding zijn dat u leert actief te adviseren op het hele terrein van financiën en administratie. Per vak vindt u de eindtermen in het lesprogramma.

### 2.4 Diploma, register en titel

Na het behalen van het diploma Professional Controller, wordt de deelnemer ingeschreven in het register Professional Controller en is hij/zij gerechtigd de titel Professional Controller (PC) te dragen.

### 2.5 Opleidingsaanbod

#### 2.5.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling (gericht op het groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten); de docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider
- Vaardigheidstrainingen; de kandidaat dient de lesstof te bestuderen en in opdrachten uit te werken
- Feedback van de trainers en medecursisten
- Praktijkopdrachten
- Zelfstudie

#### 2.5.2 Onderdelen

De PC opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Management Accounting
2. Bestuurlijke Informatievoorziening
3. Financial Accounting
4. Financieel Management
5. Communicatie
6. Scriptie
7. Mondeling examen PC

## 2.6 Scriptie

### 2.6.1 De scriptie is de eindproeve van de opleiding, waarin met behulp van het geleerde een praktisch organisatievraagstuk wordt uitgewerkt. Eisen aan de PC Scriptie

De scriptie dient aan de volgende eisen te voldoen:

1. Het voorblad vermeld ten minste de NAW gegevens en het studentnummer
2. De scriptie heeft een omvang van tenminste 10 pagina's en maximaal 20 pagina's inclusief bijlagen, uitgaande van lettertype Times New Roman 12 of vergelijkbaar, met regelafstand 1 en normale marges (overal 2,5 cm).
3. De scriptie dient opgesteld te zijn volgens de volgende structuur: managementsamenvatting, inleiding, probleemstelling, conclusies en aanbevelingen.
4. Bij de uitwerking van de probleemstelling/opdracht in de scriptie dient minimaal van 2 vakken gebruik gemaakt te worden.
5. De diepgang van de scriptie dient op hetzelfde niveau te liggen als de lesstof bij de opleiding.
6. In de scriptie moet duidelijk naar voren komen van welke literatuur en bronnen gebruik gemaakt is (via verwijzingen en voetnoten).
7. Citaten in de scriptie dienen beperkt te blijven en steeds als zodanig te worden aangegeven.

### 2.6.2 Verantwoordelijkheid van de PC kandidaat

De kandidaat is zelf verantwoordelijk:

1. Dat hij tijdig de stukken aan de scriptiebegeleider stuurt.
2. Dat hij zich houdt aan de vastgestelde planning van het datumschema op <https://niveopleidingen.nl/mijn-nive> en de scriptiebegeleider houdt, tot en met de oplevering van zijn eindversie.
3. Dat hij zich houdt aan de richtlijnen, criteria en eisen die aan de scriptie worden gesteld.
4. Voor de inhoud, structuur, lay-out en taalgebruik van zijn scriptie.
5. Dat hij de scriptie binnen 1 week nadat de scriptie verdedigbaar is gesteld door de scriptiebegeleider in tweevoud (hard copy) én digitaal naar het examenbureau stuurt.

### 2.6.3 Scriptiebegeleiding

De begeleider geeft slechts **adviezen** met betrekking tot de inhoud van de scriptie en de te volgen werkwijze. De begeleider draagt **geen** verantwoordelijkheid voor de scriptie.

Van de scriptiebegeleider wordt verwacht dat deze:

1. Aanwijzingen geeft met betrekking tot de structuur van de scriptie, de inhoud, de gebruikte theorieën en modellen, de onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen, de lay-out (w.o. voetnoten, taalgebruik e.d.) en de te gebruiken literatuur.
2. Werkafspraken maakt en deze vastlegt.
3. Zich houdt aan de vastgestelde planning.
4. Toeziet dat de eigen mening van de kandidaat in de scriptie voldoende naar voren komt.
5. Nagaat of cursisten zich aan de gemaakte afspraken houden.
6. Nagaat dat de kandidaat de scriptie zelf heeft geschreven en geen gebruik heeft gemaakt van stukken/hoofdstukken van derden.
7. De scriptie de kwalificatie verdedigbaar of niet-verdedigbaar geeft. Hij gebruikt hiervoor de beoordelingsnormen zoals in dit document zijn uitgewerkt.
8. Geen indicatie over het te verwachten cijfer of andere kwalificaties geeft.
9. De begeleider (en medewerkers van NIVE) behandelden de scriptie vertrouwelijk, niets zal openbaar worden gemaakt zonder expliciete toestemming.

#### 2.6.4 Begeleidingsmomenten

U krijgt na 7 februari of 7 augustus door NIVE Opleidingen een scriptiebegeleider toegewezen. Kandidaat wordt verzocht contact op te nemen met de toegewezen scriptiebegeleider om aan te geven wanneer het plan van aanpak wordt gemaakt. Het basisdocument plan van aanpak wordt beschikbaar gesteld via Osiris. Volledige planning vindt daarna plaats tussen kandidaat en scriptiebegeleider. Contact tussen kandidaat en scriptiebegeleider kan per e-mail en/of telefonisch plaatsvinden.

#### 2.6.5 Extra scriptiebegeleiding

De mogelijkheid bestaat om extra scriptiebegeleiding aan te vragen. Hieraan zijn extra kosten verbonden. Extra scriptiebegeleiding dient te worden aangevraagd via het formulier **Aanmeldingsformulier extra scriptiebegeleiding**. Deze is op te vragen bij de programmacoördinator.

#### 2.6.6 Uitstel van de scriptie

Het is mogelijk het schrijven van de scriptie en de scriptiebegeleiding uit te stellen. Dit kan alleen indien de kandidaat het **formulier Aanvraag uitstel scriptiebegeleiding** heeft ingevuld en opgestuurd. Deze is op te vragen bij de programmacoördinator. Het formulier dient uiterlijk op 7 februari / 7 augustus (afhankelijk van de startdatum scriptiebegeleiding) door NIVE Opleidingen te zijn bevestigd. Daarna is de scriptiebegeleiding ingedeeld en is kosteloos uitstel niet meer mogelijk. Na uitstel van de scriptiebegeleiding dient de kandidaat zichzelf opnieuw aan te melden wanneer hij/zij de scriptiebegeleiding alsnog wil gaan volgen. De kandidaat wordt dan door NIVE Opleidingen alsnog ingedeeld voor scriptiebegeleiding in het eerstvolgende semester. Aanmelden kan telefonisch of per mail.

#### 2.6.7 Plan van Aanpak

Het plan van aanpak dient als leidraad bij het maken van de scriptie. De scriptiebegeleider ontvangt vóór de eerste scriptiebijeenkomst het plan van aanpak. Tijdens de eerste scriptiebijeenkomst adviseert de scriptiebegeleider de kandidaat met betrekking tot het maken van zijn scriptie.

1. De scriptiebegeleider bekijkt of een plan van aanpak voldoende perspectief biedt voor het maken van een scriptie.
2. Een plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande punten te bevatten:
  1. Inleiding
    - De inleiding omvat een korte aanleiding en introductie van het gekozen onderwerp, probleemstelling en achtergrond.
  2. Probleemstelling
    - De probleemstelling is de vraag die centraal staat in de scriptie en is een vraagstuk uit de eigen werkomgeving.
    - De probleemstelling wordt kort en kernachtig weergegeven (niet meer dan 2 tot 3 regels).
    - De probleemstelling dient binnen de stof van de opleiding te vallen.
    - De probleemstelling moet ook voor buitenstaanders begrijpelijk zijn.
  3. Doelstelling
    - De doelstelling van de scriptie is datgene wat de kandidaat voor de organisatie wil bereiken met het schrijven van de scriptie.
  4. Deelvragen
    - Een vertaling van de probleemstelling in deelvragen; de beantwoording van de deelvragen leidt tot de uitwerking van de probleemstelling (centrale vraag) en vormt de basis voor de oplossingsrichtingen(en).
    - De deelvragen dienen logisch voort te vloeien uit de probleemstelling.
  5. Belang
    - Hierbij wordt aangegeven wat het belang is van de uitwerking van de probleemstelling voor de betrokken partijen.



6. Afbakening
  - Hierin worden de kaders van de uitwerking van de probleemstelling weergegeven, bijvoorbeeld welke aanpalende werkgebieden buiten beschouwing worden gelaten en waarom.
  - Daarnaast wordt vastgelegd welke aspecten van de opleiding aan de orde komen bij de uitwerking van de scriptie, bijvoorbeeld welke vakken worden gebruikt.
  - Bij de uitwerking van de probleemoplossing dient minimaal de stof van twee vakken gebruikt te worden.
7. Onderzoeksmethode
  - Hierin wordt aangeduid welke soort studie zal worden gebruikt bij de uitwerking van de scriptie, bijvoorbeeld een praktijkstudie, literatuurstudie of een combinatie.

### 2.6.8 Verdedigbaarstelling scriptie

De scriptiebegeleider geeft aan de definitieve scriptie een van de volgende kwalificaties:

1. Verdedigbaar: de scriptie is van voldoende kwaliteit en geeft toegang tot het mondeling examen.
2. Niet verdedigbaar: de scriptie is van onvoldoende kwaliteit om aan het mondeling examen deel te kunnen nemen.

In het geval de scriptie niet verdedigbaar wordt gesteld, dan dient de kandidaat voor een volgende inleverdatum, de scriptie aan te passen en opnieuw aan te bieden ter verdedigbaarstelling. Indien gewenst kan de kandidaat extra scriptiebegeleiding aanvragen (hieraan zijn extra kosten verbonden).

### 2.6.9 Beoordeling van de PC scriptie

<b>Onderdeel:</b>	<b>Maximum # punten</b>	<b>Minimum # punten</b>
1. Structuur van de scriptie:	15	5
2. Uitwerking probleemstelling:	15	5
3. Conclusies en aanbevelingen:	15	5
4. Managementsamenvatting:	15	5
5. Toepasbaarheid:	8	3
6. Kritisch gehalte:	8	3
7. Gebruik lesstof:	8	3
8. Zelfstandig denken:	8	3
9. Lay-out en leesbaarheid:	8	3
10. Bonus punten	5	-

Een kandidaat kan maximaal 100 punten halen (cijfer 10) en dient minimaal 55 punten te halen (cijfer 6). Op alle onderdelen dient de kandidaat tenminste het minimum aantal punten te scoren.



## 2.6.10 Toelichting op beoordeling

### Ad 1. Structuur van de scriptie:

- Is de structuur van de scriptie conform de in dit document beschreven eisen aan de scriptie?

### Ad 2. Uitwerking probleemstelling:

- Is een voor de hand liggende diagnose van de organisatie gemaakt?
- Is de probleemanalyse verder uitgewerkt en zijn de deelvragen consequent uitgewerkt, zodat blijkt waardoor het probleem is ontstaan, wat de knelpunten zijn, wat de problematiek is, wat bijkomende aspecten zijn, etc.?
- Zijn theorieën en modellen juist gebruikt en uitgewerkt?
- Is de uitwerking consistent en is de compositie goed uitgewerkt?
- Is de uitwerking in overeenstemming met de doelstellingen van de scriptie?

### Ad 3. Conclusies en aanbevelingen:

- Is de onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen juist?
- Komen de conclusies en aanbevelingen voort uit het onderzoek?
- Zijn de conclusies voldoende onderbouwd en is de argumentatie juist?
- Vloeiend de aanbevelingen voort uit de conclusies en zijn ze voldoende onderbouwd?
- Is een voorstel om de aanbevelingen uit te werken in de scriptie opgenomen en is hierbij rekening gehouden met mogelijk weerstanden, knelpunten, etc.?

### Ad 4. Managementsamenvatting:

- Is de managementsamenvatting een verkorte weergave van de scriptie en maximaal 1½ pagina van omvang?
- Heeft de managementsamenvatting een goede structuur?
- Is in de managementsamenvatting in het kort de inleiding opgenomen waaruit de probleemstelling voortkomt?
- Is in de managementsamenvatting de probleemstelling opgenomen?
- Is in de managementsamenvatting in het kort weergegeven op welke wijze de kandidaat de probleemstelling heeft uitgewerkt?
- Is in de managementsamenvatting weergegeven welke modellen/theorieën zijn gebruikt?
- Zijn in de managementsamenvatting de conclusies en aanbevelingen kernachtig weergegeven?

### Ad 5. Toepasbaarheid:

- Zijn de aanbevelingen in de praktijk haalbaar?
- Is voldoende rekening gehouden met softe elementen, zoals weerstanden in de organisatie?
- Is een reële tijdsplanning gegeven voor invoering van de aanbevelingen?

### Ad 6. Kritisch gehalte:

- Is de kandidaat voldoende kritisch ten opzichte van de beschreven situaties, maatregelen, etc.?
- Kan de kandidaat voldoende afstand nemen van meningen van anderen?

### Ad 7. Gebruik lesstof:

- Heeft de kandidaat bij de uitwerking van de probleemstelling in voldoende mate (80%) gebruik gemaakt van de lesstof, de verplichte en aanbevolen literatuur?
- Wanneer gebruik gemaakt is van andere literatuur, ligt deze dan op hetzelfde niveau als de in de opleiding gebruikte literatuur?
- Is bij de uitwerking van de probleemstelling slechts in beperkte mate (10%) van interne rapporten e.d. gebruik gemaakt?
- Is in voldoende mate (met voetnoten) verwezen naar de gebruikte literatuur?

### Ad 8. Zelfstandig denken:

- Blijkt het zelfstandig denken van de kandidaat voldoende?
- Blijkt de eigen mening van de kandidaat uit de scriptie?
- Blijkt de kandidaat ook voldoende over de grenzen van zijn eigen functie heen te kijken?

#### Ad 9. Leesbaarheid:

- Is de lay-out verzorgd?
- Is de literatuurlijst weergegeven conform de regels?
- Is de inhoud van de scriptie in evenwicht (tekst, tabellen/modellen en bijlagen)?
- Is de scriptie in goed Nederlands geschreven?
- Bevat de scriptie geen nodeloze details en herhalingen?
- Bevat de scriptie de juiste voetnoten, verwijzingen, etc.?
- Is de scriptie op het niveau van de opleiding geschreven?

#### Ad 10. Bonuspunten:

- Heeft de cursist op één of meerdere van genoemde criteria uitzonderlijk gepresteerd?

#### 2.6.11 Indienen Scriptie

In Osiris staat in het datumschema de **uiterste dag** waarop de scriptie dient te zijn ingeleverd. Uitstel wordt niet verleend. Indien de kandidaat te laat heeft ingeleverd, dan betekent dit dat niet eerder dan aan een volgend mondeling examen kan worden deelgenomen.

Een scriptie die door de scriptiebegeleider verdedigbaar is gesteld, dient binnen 1 kalenderweek na verdedigbaar te zijn gesteld **in tweevoud (hard copy) én digitaal** bij het NIVE examenbureau binnen te zijn.

NIVE Opleidingen  
Postbus 48  
3830 AA Leusden  
E-mail: examens@niveopleidingen.nl

In het geval dat een kandidaat niet tijdig met zijn scriptie gereed is of deze *niet verdedigbaar* wordt verklaard, wordt een nieuw begeleidingstraject aangegaan waarvoor aan de kandidaat mogelijk extra kosten in rekening worden gebracht. Voor de betreffende of andere scriptiebegeleider is dit een nieuw begeleidingstraject.

Als een scriptie wordt ingeleverd voordat aan de eisen van het mondeling is voldaan, dan wordt de scriptie terzijde gelegd tot kan worden deelgenomen.

## 2.7 Mondeling examen PC

### 2.7.1 Vereisten deelname aan het mondeling

Toelating tot het mondeling is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

1. De kandidaat heeft maximaal 2 vakken van de opleiding nog niet behaald.
2. De scriptie van de kandidaat is verdedigbaar gesteld.

### 2.7.2 Examinatoren

1. Indien mogelijk treedt de scriptiebegeleider op als 1<sup>e</sup> examinerator.
2. De 2<sup>e</sup> examinerator beoordeelt eveneens de scriptie aan de hand van de daarvoor geldende criteria. Het gemiddelde van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> beoordeling bepaalt het eindcijfer van de scriptie.
3. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examineratoren komen gezamenlijk tot een eindoordeel van het mondeling examen.

### 2.7.3 Datumschema mondeling examen

In Osiris wordt het juiste datumschema gepubliceerd.

#### 2.7.4 Uitnodiging voor het examen

Uiterlijk 2 weken voor het mondeling examen ontvangt de kandidaat een uitnodiging waarin de datum en het tijdstip van het mondeling examen staan vermeld.

#### Procedure mondeling examen PC

1. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examinator hebben voor de scriptie een cijfer gegeven.
2. De 1<sup>e</sup> examinator heeft de leiding over het mondeling examen.
3. De opbouw van het mondeling examen is als volgt:
4. De 1<sup>e</sup> examinator stelt vragen (circa 5 minuten).
5. De 2<sup>e</sup> examinator stelt vragen (circa 5 minuten).
6. Er is discussie met de kandidaat over zijn scriptie (10 - 15 minuten).
7. Het totale examen duurt circa 45 minuten per kandidaat.
8. Na afloop overleggen beide examinatoren. Zij delen vervolgens het cijfer van het mondeling tezamen met de feedback mede aan de kandidaat.
9. De dagvoorzitter stelt het eindcijfer vast. Dit cijfer is een gecombineerd oordeel over zowel de scriptie als het mondeling examen zelf.
10. De dagvoorzitter deelt de kandidaat het eindcijfer mee.

#### 2.7.5 Beoordeling mondeling examen PC

Een kandidaat kan maximaal 100 punten halen (cijfer 10) en dient minimaal 55 punten te halen (cijfer 6). Wanneer de beoordeling van het mondeling of van een of meerdere onderdelen hiervan uitkomt onder het minimum aantal punten, is een kandidaat gezakt en dient deze opnieuw een mondeling examen af te leggen.

#### 2.7.6 Toelichting op beoordeling mondeling examen PC

Er wordt door de examinatoren gelet op onderstaande punten

- Kan de kandidaat de door de examinatoren gestelde vragen voldoende beantwoorden?
- Beheerst de kandidaat de materie die in zijn scriptie aan de orde komt?
- Is de kandidaat in staat om zijn eigen mening te geven en te onderbouwen?
- Kan de kandidaat goed luisteren naar en inspelen op de gestelde vragen en opmerkingen?
- Beheerst de kandidaat de feiten die aan de probleemstelling ten grondslag liggen?
- Is de kandidaat in staat om het initiatief in de discussie naar zich toe te trekken?
- Durft de kandidaat buiten de scriptie opmerkingen te maken waaruit blijkt dat hij boven de stof staat?

### 2.8 Studielast

Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studielast:

- 14 cursusdagen (28 dagdelen)
- 0,5 cursusdag (1 dagdeel) introductie scriptiebegeleiding
- 14 dagen zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven etc.
- 0,5 dagen (2 x 1,5 uur) schriftelijke examens
- 2 dagen voorbereiding op de schriftelijke examens
- 4 dagen opstellen schriftelijke praktijkopdrachten
- 7 dagen opstellen plan van aanpak en schrijven scriptie
- 1 dag voorbereiding mondeling examen
- 0,5 dag mondeling examen

Totaal 43,5 dag verspreid over 1 jaar

## 3 Assistent Controller

### 3.1 Deelnemersprofiel Assistent Controller (ASCO)

1. Tot het deelnemen aan de ASCO opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - In bezit zijn van
    - Diploma MBO (financieel / economisch) en
  - Ten minste 2 jaar relevante werkervaring hebben
2. Tot de ASCO opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

### 3.2 Exameneisen

Voor het behalen van het diploma Assistent Controller dient de kandidaat:

1. De opdrachten behorende bij de vakken van de opleiding met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijke opdracht wordt vervangen door een mondeling examen.

### 3.3 Eindtermen

De eindtermen van de ASCO opleiding zijn dat u de rol en verantwoordelijkheden van de assistent controller kent en de opgedane kennis en vaardigheden kunt toepassen op het hele terrein van financiën en administratie. Per vak vindt u de eindtermen in het lesprogramma.

### 3.4 Opleidingsaanbod

#### 3.4.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling (gericht op het groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten); de docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider
- Vaardigheidstrainingen; de kandidaat dient de lesstof te bestuderen en in opdrachten uit te werken
- Feedback van de trainers en medecursisten
- Praktijkopdrachten
- Zelfstudie

#### 3.4.2 Onderdelen

De ASCO opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Financieel Management
2. Externe Verslaggeving
3. Management & Organisatie
4. Administratieve processen en automatisering
5. Planning & Control

### 3.5 Studielast

- Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studielast:
  - 14 cursusdagen (28 dagdelen)
  - 14 dagen zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven, etc.
  - 10 dagen opstellen schriftelijke praktijkopdrachten

Totaal 38 dagen verspreid over ongeveer 9 maanden.

## 4 Cash Management (QCM)

Cashmanagement is de beheersing van geldstromen, liquiditeiten en daarmee samenhangende rente- en valutarisico's op korte termijn in relatie tot Treasury Management.

De hieruit voortvloeiende competenties van de cashmanager dienen te zijn:

- Beheer van geldstromen, liquiditeiten en valutarisico's op korte termijn.
- Zelfstandig beslissingen kunnen nemen bij het aantrekken en uitzetten van gelden op korte termijn bij banken en andere kapitaalverschaffers.
- Denken op HBO+ niveau, analytisch vermogen.
- Kunnen onderhandelen met banken en andere financiële instellingen.
- Stressbestendig zijn.
- Kunnen samenwerken met andere functies in organisaties.

### 4.1 Deelnemersprofiel Cash Management opleiding (QCM)

1. Tot het deelnemen aan de Cash Management opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op hbo niveau hebben en
  - enkele jaren werkervaring hebben met het verrichten van werkzaamheden die betrekking hebben op de Cash Management functie.
2. Tot de Cash Management opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

### 4.2 Exameneisen

Voor het behalen van het diploma Cash Management dient de kandidaat de examens van de modules van de opleiding met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen.

### 4.3 Eindtermen

Na de opleiding:

- Kent de deelnemer alle ins & outs van werkkapitaalmanagement, valutamanagement en rentemanagement.
- Heeft de deelnemer inzicht in de jaarrekening, wettelijke regelgeving, de optimale rekeningenstructuur en het betalingsverkeer.
- Is de deelnemer in staat om het betalingsverkeer, geldstromen –en liquiditeitenbeheer goed te laten verlopen.
- Kent de deelnemer de werking van financiële markten in het algemeen en valutamarkten in het bijzonder.
- Is de deelnemer vertrouwd met renterisico's en –derivaten, valutabeheer en termijncontracten, valuta-opties en –swaps en dekkingstechnieken.

### 4.4 Diploma, register en titel

Na het behalen van het diploma Cash Management, wordt de deelnemer ingeschreven in het register Qualified Cash Manager en is hij/zij gerechtigd de titel Qualified Cash Manager (QCM) te dragen.

## 4.5 Opleidingsaanbod

### 4.5.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling (groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten); de docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider
- Vaardigheidstrainingen; De kandidaat dient de lesstof te bestuderen en in opdrachten uit te werken
- Feedback van de docenten en medecursisten
- Zelfstudie

### 4.5.2 Onderdelen

De Cash Management opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Value based management (inclusief financiële rekenkunde)
2. Working capital management
3. Cash- en liquiditymanagement
4. Valuta- en renterisicomanagement

## 4.6 Studielast

Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studielast:

- 9 lesdagen (18 dagdelen)
- 9 dagen (18 dagdelen) zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven etc.
- 0,5 dag (1 dagdeel) examens
- 1,5 dagen (3 dagdelen) voorbereiding op de examens

Totaal 20 dagen (40 dagdelen) verspreid over 6 maanden.

## 5 Treasury Management (QT)

### 5.1 Deelnemersprofiel Treasury Management opleiding (QT)

1. Tot het deelnemen aan de Treasury Management opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op hbo niveau hebben en
  - enkele jaren werkervaring hebben met het verrichten van werkzaamheden die betrekking hebben op de Treasury functie.
2. Tot de Treasury Management opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

### 5.2 Exameneisen

Voor het behalen van het diploma Treasury Management dient de kandidaat:

1. De examens van de modules en de praktijkcase met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen.
2. Een scriptie te schrijven en deze mondeling te verdedigen. De scriptie en de verdediging dienen als voldoende te zijn beoordeeld.

### 5.3 Eindtermen

Na de opleiding

- Kan de deelnemer een treasury statuut voor uw organisatie opstellen en analyseren.
- Maakt de deelnemer verantwoorde investeringskeuzes en stelt u financiële planningen op.
- Kan de deelnemer financiële informatie controleerbaar houden.
- Kan de deelnemer werken met rente- en valuta risico's.
- Is de deelnemer in staat een analyse te maken over het overnemen en afstoten van ondernemingen.
- Kan de deelnemer inspelen op economische trends en recente ontwikkelingen.

### 5.4 Diploma, register en titel

Na het behalen van het diploma Treasury Management, wordt de deelnemer ingeschreven in het register Qualified Treasurer en is hij/zij gerechtigd de titel Qualified Treasurer (QT) te dragen.

### 5.5 Opleidingsaanbod

#### 5.5.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling (groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten); de docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider.
- Vaardigheidstrainingen; de kandidaat dient de lesstof te bestuderen en in opdrachten uit te werken
- Feedback van de docenten en medecursisten
- Praktijkopdrachten
- Zelfstudie

### 5.5.2 Onderdelen

De Treasury Management opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

#### Eerste semester:

1. Value based management (inclusief financiële rekenkunde)
2. Working capital management
3. Cash- en liquiditymanagement
4. Valuta- en renterisicomanagement

#### Tweede semester:

1. Inleiding waardering van waardepapier en statistiek
2. Landenrisicoanalyse en de treasuryfunctie
3. Corporate Finance
4. Risk management
5. Praktijkcase
6. Scriptie
7. Mondeling examen QT

## 5.6 Scriptie Treasury Management

### 5.6.1 Scriptie

De scriptie is de eindproeve van de opleiding, waarin met behulp van het geleerde een praktisch organisatievraagstuk wordt uitgewerkt.

### 5.6.2 Eisen aan de Treasury Management scriptie

De scriptie dient aan de volgende eisen te voldoen:

1. Het voorblad vermeld ten minste het studentnummer.
2. De scriptie heeft een omvang van tenminste 20 pagina's en maximaal 30 pagina's inclusief bijlagen, uitgaande van lettertype Times New Roman 12 of vergelijkbaar, met regelafstand 1 met standaard marges (2,5 cm).
3. De scriptie dient opgesteld te zijn volgens de volgende structuur: managementsamenvatting, inleiding, probleemstelling, uitwerking probleemstelling en deelvragen, conclusies en aanbevelingen.
4. Bij de uitwerking van de probleemstelling/opdracht in de scriptie dient minimaal van 2 vakken gebruik gemaakt te worden.
5. De diepgang van de scriptie dient op hetzelfde niveau te liggen als de lesstof bij de opleiding.
6. In de scriptie moet duidelijk naar voren komen van welke literatuur en bronnen gebruik gemaakt is (via verwijzingen en voetnoten).
7. Citaten in de scriptie dienen beperkt te blijven en steeds als zodanig te worden aangegeven.

### 5.6.3 Verantwoordelijkheid van de kandidaat

De kandidaat is zelf verantwoordelijk:

1. Dat hij tijdig de stukken aan de scriptiebegeleider stuurt.
2. Dat hij zich houdt aan de vastgestelde planning van het datumschema dat via Osiris gecommuniceerd wordt en de scriptiebegeleider houdt, tot en met de oplevering van zijn eindversie.
3. Dat hij zich houdt aan de richtlijnen, criteria en eisen die aan de scriptie worden gesteld.
4. Voor de inhoud, structuur, lay-out en taalgebruik van zijn scriptie.
5. Dat hij de scriptie binnen 1 week nadat de scriptie verdedigbaar is gesteld door de scriptiebegeleider hard copy én digitaal naar het examenbureau stuurt.



#### 5.6.4 Scriptiebegeleiding

De begeleider geeft slechts **adviezen** met betrekking tot de inhoud van de scriptie en de te volgen werkwijze. De begeleider draagt **geen** verantwoordelijkheid voor de scriptie.

Van de scriptiebegeleider wordt verwacht dat deze:

1. Aanwijzingen geeft met betrekking tot de structuur van de scriptie, de inhoud, de gebruikte theorieën en modellen, de onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen, de lay-out (w.o. voetnoten, taalgebruik e.d.) en de te gebruiken literatuur.
2. Werkafspraken maakt tijdens eerste contact en deze vastlegt. Door middel van persoonlijk contact per telefoon of e-mail.
3. Zich houdt aan de vastgestelde planning.
4. Toeziet dat de eigen mening van de kandidaat in de scriptie voldoende naar voren komt.
5. Nagaat of kandidaten zich aan de gemaakte afspraken houden
6. Nagaat dat de kandidaat de scriptie zelf heeft geschreven en geen gebruik heeft gemaakt van stukken/hoofdstukken van derden.
7. De scriptie de kwalificatie verdedigbaar of niet-verdedigbaar geeft. Hij gebruikt hiervoor de beoordelingsnormen zoals in deze OER zijn uitgewerkt.
8. Geen indicatie over het te verwachten cijfer of andere kwalificaties geeft.
9. De begeleider (en medewerkers van NIVE) behandelen de scriptie vertrouwelijk, niets zal openbaar worden gemaakt zonder expliciete toestemming.

#### 5.6.5 Begeleidingsmomenten

U krijgt in het tweede semester na 7 februari of 7 augustus door NIVE Opleidingen een scriptiebegeleider toegewezen. U wordt verzocht contact op te nemen met de toegewezen scriptiebegeleider om aan te geven wanneer het plan van aanpak wordt gemaild. Het basisdocument plan van aanpak kan worden gedownload op <https://niveopleidingen.nl/mijn-nive>. Volledige planning vindt daarna plaats tussen kandidaat en scriptiebegeleider. Contact tussen kandidaat en scriptiebegeleider kan per e-mail en/of telefonisch plaatsvinden.

#### 5.6.6 Extra scriptiebegeleiding

De mogelijkheid bestaat om extra scriptiebegeleiding aan te vragen. Hieraan zijn extra kosten verbonden. Extra scriptiebegeleiding dient te worden aangevraagd via het formulier **Aanmeldingsformulier extra scriptiebegeleiding**. Deze is op te vragen bij de programmacoördinator.

#### 5.6.7 Uitstel van de scriptie

Het is mogelijk het schrijven van de scriptie en de scriptiebegeleiding uit te stellen. Dit kan alleen indien de kandidaat het **formulier Aanvraag uitstel scriptiebegeleiding** (te downloaden van <https://niveopleidingen.nl/mijn-nive>) heeft ingevuld en opgestuurd. Na bevestiging van NIVE Opleidingen is het uitstel een feit. Het formulier dient uiterlijk op 7 februari / 7 augustus (afhankelijk van de startdatum scriptiebegeleiding) door NIVE Opleidingen te zijn bevestigd. Daarna is de scriptiebegeleiding ingedeeld en is kosteloos uitstel niet meer mogelijk.

Na uitstel van de scriptiebegeleiding dient de kandidaat zichzelf opnieuw aan te melden wanneer hij/zij de scriptiebegeleiding alsnog wil gaan volgen. De kandidaat wordt dan door NIVE Opleidingen alsnog ingedeeld voor scriptiebegeleiding in het eerstvolgende semester. Aanmelden dient per mail uiterlijk twee weken voor de start van een nieuw semester te gebeuren.

### 5.6.8 Plan van Aanpak

Het plan van aanpak dient als leidraad bij het maken van de scriptie. De scriptiebegeleider ontvangt vóór de eerste scriptiebijeenkomst het plan van aanpak. Tijdens de eerste scriptiebijeenkomst adviseert de scriptiebegeleider de kandidaat met betrekking tot het maken van zijn scriptie.

1. De scriptiebegeleider bekijkt of een plan van aanpak voldoende perspectief biedt voor het maken van een scriptie.
2. Een plan van aanpak dient in ieder geval onderstaande punten te bevatten:
  1. Inleiding
    - De inleiding omvat een korte aanleiding en introductie van het gekozen onderwerp, probleemstelling en achtergrond.
  2. Probleemstelling
    - De probleemstelling is de vraag die centraal staat in de scriptie en is een vraagstuk uit de eigen werkomgeving.
    - De probleemstelling wordt kort en kernachtig weergegeven (niet meer dan 2 tot 3 regels).
    - De probleemstelling dient binnen de stof van de opleiding te vallen.
    - De probleemstelling moet ook voor buitenstaanders begrijpelijk zijn.
  3. Doelstelling
    - De doelstelling van de scriptie is datgene wat de kandidaat voor de organisatie wil bereiken met het schrijven van de scriptie.
  4. Deelvragen
    - Een vertaling van de probleemstelling in deelvragen; de beantwoording van de deelvragen leidt tot de uitwerking van de probleemstelling (centrale vraag) en vormt de basis voor de oplossingsrichtingen(en).
    - De deelvragen dienen logisch voort te vloeien uit de probleemstelling.
  5. Belang
    - Hierbij wordt aangegeven wat het belang is van de uitwerking van de probleemstelling voor de betrokken partijen.
  6. Afbakening
    - Hierin worden de kaders van de uitwerking van de probleemstelling weergegeven, bijvoorbeeld welke aanpalende werkgebieden buiten beschouwing worden gelaten en waarom.
    - Daarnaast wordt vastgelegd welke aspecten van de opleiding aan de orde komen bij de uitwerking van de scriptie, bijvoorbeeld welke vakken worden gebruikt.
    - Bij de uitwerking van de probleemoplossing dient minimaal de stof van twee vakken gebruikt te worden.
  7. Onderzoeksmethode
    - Hierin wordt aangeduid welke soort studie zal worden gebruikt bij de uitwerking van de scriptie, bijvoorbeeld een praktijkstudie, literatuurstudie of een combinatie.

### 5.6.9 Verdedigbaarstelling scriptie

De scriptiebegeleider geeft aan de definitieve scriptie een van de volgende kwalificaties:

1. Verdedigbaar: de scriptie is van voldoende kwaliteit en geeft toegang tot het mondeling examen.
2. Niet verdedigbaar: de scriptie is van onvoldoende kwaliteit om aan het mondeling examen deel te kunnen nemen.

In het geval de scriptie niet verdedigbaar wordt gesteld, dan dient de kandidaat voor een volgende inleverdatum, de scriptie aan te passen en opnieuw aan te bieden ter verdedigbaarstelling. Indien gewenst kan de kandidaat extra scriptiebegeleiding aanvragen (hieraan zijn extra kosten verbonden).

### 5.6.10 Beoordeling van de Treasury Management scriptie

<b>Onderdeel:</b>	<b>Maximum # punten</b>	<b>Minimum # punten</b>
1. Structuur van de scriptie:	15	8
2. Uitwerking probleemstelling:	15	8
3. Conclusies en aanbevelingen:	15	8
4. Managementsamenvatting:	15	8
5. Toepasbaarheid:	8	3
6. Kritisch gehalte:	8	3
7. Gebruik lesstof:	8	3
8. Zelfstandig denken:	8	3
9. Lay-out en leesbaarheid:	8	3
10. Bonus punten	5	-

Een kandidaat kan maximaal 100 punten halen (cijfer 10) en dient minimaal 55 punten te halen (cijfer 6). Op alle onderdelen dient de kandidaat tenminste het minimum aantal punten te scoren.

### 5.6.11 Toelichting op beoordeling

#### Ad 1. Structuur van de scriptie:

- Is de structuur van de scriptie conform de in dit OER beschreven eisen aan de scriptie?

#### Ad 2. Uitwerking probleemstelling:

- Is een voor de hand liggende diagnose van de organisatie gemaakt?
- Is de probleemanalyse verder uitgewerkt en zijn de deelvragen consequent uitgewerkt, zodat blijkt waardoor het probleem is ontstaan, wat de knelpunten zijn, wat de problematiek is, wat bijkomende aspecten zijn, etc.?
- Zijn theorieën en modellen juist gebruikt en uitgewerkt?
- Is de uitwerking consistent en is de compositie goed uitgewerkt?
- Is de uitwerking in overeenstemming met de doelstellingen van de scriptie?

#### Ad 3. Conclusies en aanbevelingen:

- Is de onderbouwing van de conclusies en aanbevelingen juist?
- Komen de conclusies en aanbevelingen voort uit het onderzoek?
- Zijn de conclusies voldoende onderbouwd en is de argumentatie juist?
- Vloeien de aanbevelingen voort uit de conclusies en zijn ze voldoende onderbouwd?
- Is een voorstel om de aanbevelingen uit te werken in de scriptie opgenomen en is hierbij rekening gehouden met mogelijk weerstanden, knelpunten, etc.?

#### Ad 4. Managementsamenvatting:

- Is de managementsamenvatting een verkorte weergave van de scriptie en maximaal 1½ pagina van omvang?
- Heeft de managementsamenvatting een goede structuur?
- Is in de managementsamenvatting in het kort de inleiding opgenomen waaruit de probleemstelling voortkomt?
- Is in de managementsamenvatting de probleemstelling opgenomen?
- Is in de managementsamenvatting in het kort weergegeven op welke wijze de kandidaat de probleemstelling heeft uitgewerkt?
- Is in de managementsamenvatting weergegeven welke modellen/theorieën zijn gebruikt?
- Zijn in de managementsamenvatting de conclusies en aanbevelingen kernachtig weergegeven?

#### Ad 5. Toepasbaarheid:

- Zijn de aanbevelingen in de praktijk haalbaar?
- Is voldoende rekening gehouden met soft elementen, zoals weerstanden in de organisatie?
- Is een reële tijdsplanning gegeven voor invoering van de aanbevelingen?

**Ad 6. Kritisch gehalte:**

- Is de kandidaat voldoende kritisch ten opzichte van de beschreven situaties, maatregelen, etc.?
- Kan de kandidaat voldoende afstand nemen van meningen van anderen?

**Ad 7. Gebruik lesstof:**

- Heeft de kandidaat bij de uitwerking van de probleemstelling in voldoende mate (80%) gebruik gemaakt van de lesstof, de verplichte en aanbevolen literatuur?
- Wanneer gebruik gemaakt is van andere literatuur, ligt deze dan op hetzelfde niveau als de in de opleiding gebruikte literatuur?
- Is bij de uitwerking van de probleemstelling slechts in beperkte mate (10%) van interne rapporten e.d. gebruik gemaakt?
- Is in voldoende mate (met voetnoten) verwezen naar de gebruikte literatuur?

**Ad 8. Zelfstandig denken:**

- Blijkt het zelfstandig denken van de kandidaat voldoende?
- Blijkt de eigen mening van de kandidaat uit de scriptie?
- Blijkt de kandidaat ook voldoende over de grenzen van zijn eigen functie heen te kijken?

**Ad9. Leesbaarheid:**

- Is de lay-out verzorgd?
- Is de literatuurlijst weergegeven conform de regels?
- Is de inhoud van de scriptie in evenwicht (tekst, tabellen/modellen en bijlagen)?
- Is de scriptie in goed Nederlands geschreven?
- Bevat de scriptie geen nodeloze details en herhalingen?
- Bevat de scriptie de juiste voetnoten, verwijzingen, etc.?
- Is de scriptie op het niveau van de opleiding geschreven?

**Ad 10. Bonuspunten:**

- Heeft de cursist op één of meerdere van genoemde criteria uitzonderlijk gepresteerd?

### 5.6.12 Indienen Scriptie

In het datumschema dat gecommuniceerd wordt via Osiris staat de **uiterste dag** waarop de scriptie dient te zijn ingeleverd. Uitsstel wordt niet verleend. Indien de kandidaat de scriptie te laat heeft ingeleverd, dan betekent dit dat niet eerder dan aan een volgend mondeling examen kan worden deelgenomen.

Een scriptie die door de scriptiebegeleider verdedigbaar is gesteld, dient binnen 1 kalenderweek na verdedigbaar te zijn gesteld, **in hard copy én digitaal** bij het NIVE examenbureau binnen te zijn.

NIVE Opleidingen  
Postbus 48  
3830 AA Leusden  
E-mail: examens@niveopleidingen.nl

In het geval dat een kandidaat niet tijdig met zijn scriptie gereed is of deze *niet verdedigbaar* wordt verklaard, wordt een nieuw begeleidingstraject aangegaan waarvoor aan de kandidaat mogelijk extra kosten in rekening worden gebracht. Voor de betreffende of andere scriptiebegeleider is dit een nieuw begeleidingstraject.

Als een scriptie wordt ingeleverd voordat aan de eisen van het mondeling is voldaan, dan wordt de scriptie terzijde gelegd tot kan worden deelgenomen.

## 5.7 Mondeling examen Treasury Management

### 5.7.1 Vereisten deelname aan het mondeling

Toelating tot het mondeling is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

1. De kandidaat heeft maximaal 2 vakken van de opleiding nog niet behaald.
2. De scriptie van de kandidaat is verdedigbaar gesteld.

### 5.7.2 Examinatoren

1. Indien mogelijk treedt de scriptiebegeleider op als 1<sup>e</sup> examinerator.
2. De 2<sup>e</sup> examinerator beoordeelt eveneens de scriptie aan de hand van de daarvoor geldende criteria. Het gemiddelde van de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> beoordeling bepaalt het eindcijfer van de scriptie.
3. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examineratoren komen gezamenlijk tot een eindoordeel van het mondeling examen.

### 5.7.3 Datum mondeling examen

In Osiris wordt het juiste datumschema gepubliceerd.

Uiterlijk 2 weken voor het mondeling examen ontvangt de kandidaat een uitnodiging waarin de datum en het tijdstip van het mondeling examen staan vermeld.

### 5.7.4 Procedure mondeling examen

1. De 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> examinerator hebben voor de scriptie een cijfer gegeven.
2. De 1<sup>e</sup> examinerator heeft de leiding over het mondeling examen.
3. De opbouw van het mondeling examen is als volgt:
4. De 1<sup>e</sup> examinerator stelt vragen (circa 5 minuten).
5. De 2<sup>e</sup> examinerator stelt vragen (circa 5 minuten).
6. Er is discussie met de kandidaat over zijn scriptie (10 - 15 minuten).
7. Het totale examen duurt circa 45 minuten per kandidaat.
8. Na afloop overleggen beide examineratoren. Zij delen vervolgens het cijfer van het mondeling tezamen met de feedback mede aan de kandidaat.
9. De dagvoorzitter stelt het eindcijfer vast. Dit cijfer is een gecombineerd oordeel over zowel de scriptie als het mondeling examen zelf.
10. De dagvoorzitter deelt de kandidaat het eindcijfer mee.

### 5.7.5 Beoordeling mondeling examen Treasury

Er wordt door de examineratoren gelet op onderstaande punten:

- Beheerst de kandidaat de materie die in zijn scriptie aan de orde komt?
- Kan de kandidaat de inhoud, de conclusies en aanbevelingen van zijn scriptie op een overtuigende wijze beargumenteren?
- Beheerst de kandidaat de stof die raakvlakken heeft met de in zijn scriptie gebruikte theorieën en modellen?
- Is hij in staat zijn eigen mening te onderbouwen?
- Kan de kandidaat de door de examineratoren gestelde vragen voldoende beantwoorden?
- Is de kandidaat in staat om zijn eigen mening te geven?
- Kan de kandidaat goed luisteren naar en inspelen op de gestelde vragen en opmerkingen?
- Beheerst de kandidaat de feiten die aan de probleemstelling ten grondslag liggen?
- Is de kandidaat in staat om het initiatief in de discussie naar zich toe te trekken?
- Laat de kandidaat blijken dat hij boven de stof staat?

## 5.8 Studiebelasting

Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studiebelasting:

- 18 lesdagen (36 dagdelen)
- 18 dagen (54 dagdelen) zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven etc.
- 1 dag (2 dagdelen) schriftelijke examens
- 3,5 dagen (7 dagdelen) voorbereiding op de schriftelijke examens
- 10 dagen (20 dagdelen) opstellen plan van aanpak en schrijven scriptie
- 1 dag (2 dagdelen) voorbereiding mondeling examen
- 0,5 dag (1 dagdeel) mondeling examen

Totaal 52 dagen (104 dagdelen) verspreid over (ruim) 1 jaar

## 6 Factoring Management (QFM)

### 6.1 Deelnemersprofiel Factoring Management opleiding (QFM)

1. Tot het deelnemen aan de Factoring Management opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op hbo niveau hebbenen
  - enkele jaren werkervaring hebben met het verrichten van werkzaamheden die betrekking hebben op het gebied van financieel administratief management.
2. Tot de Factoring Management opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

### 6.2 Exameneisen

Voor het behalen van het diploma Factoring Management dient de kandidaat de examens van de modules van de opleiding met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen.

### 6.3 Eindtermen

Na de opleiding

- Kan de deelnemer onderscheid maken tussen de verschillende vormen van factoring.
- Kan de deelnemer opstellen factoringcontracten.
- Heeft de deelnemer inzicht in de principes van Value based management, Werkkapitaal, Liquiditymanagement en Credit management.
- Kan de deelnemer factoringrisico's inschatten en beheersen.
- Kan de deelnemer een optimale administratieve organisatie ontwikkelen
- Kan de deelnemer de juridische aspecten van Credit management doorgronden.

### 6.4 Diploma, register en titel

Na het behalen van het diploma Factoring Management, wordt de deelnemer ingeschreven in het register Qualified Factoring Manager en is hij/zij gerechtigd de titel Qualified Factoring Manager (QFM) te dragen.

### 6.5 Opleidingsaanbod

#### 6.5.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling (groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten); de docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider.
- Vaardigheidstrainingen; de kandidaat dient de lesstof te bestuderen en in opdrachten uit te werken.
- Feedback van de docent en medecursisten
- Zelfstudie

#### 6.5.2 Onderdelen

De Factoring Management opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Value based management (inclusief financiële rekenkunde)
2. Working capital management
3. Cash- en liquiditymanagement
4. Credit management
5. Factoring

## 6.6 Studielast

- Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studielast:
  - 9 lesdagen (18 dagdelen)
  - 9 dagen (18 dagdelen) zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven etc.
  - 0,5 dag (1 dagdeel) schriftelijke examens
  - 1,5 dag (2 dagdelen) voorbereiding op de schriftelijke examens

Totaal 20 dagen (40 dagdelen) verspreid over 6 maanden



## 7 Leasing Management (QLM)

### 7.1 Deelnemersprofiel Leasing Management opleiding (QLM)

3. Tot het deelnemen aan de Leasing Management opleiding worden kandidaten toegelaten die:
  - een afgeronde bedrijfseconomische opleiding op hbo niveau hebben
  - en
  - enkele jaren werkervaring hebben met het verrichten van werkzaamheden die betrekking hebben op het gebied van financieel administratief management.
4. Tot de Leasing Management opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook kandidaten worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van NIVE Opleidingen.

### 7.2 Exameneisen

Voor het behalen van het diploma Leasing Management dient de kandidaat de examens van de modules van de opleiding met een voldoende te hebben afgesloten. NIVE Opleidingen kan beslissen dat het maken van een schriftelijk examen wordt vervangen door een mondeling examen.

### 7.3 Eindtermen

Na de opleiding

- Kan de deelnemer onderscheid maken tussen de verschillende vormen van Leasing.
- Heeft de deelnemer inzicht in de principes van Value based management, Werkkapitaal, Liquiditymanagement en Leasing management.
- Kan de deelnemer juridische aspecten en risico's herkennen en mitigeren
- Weet de deelnemer hoe leases verwerkt worden in de jaarrekening
- Heeft de deelnemer kennis van alle relevante fiscale aspecten van leasing
- Kan de deelnemer de effecten voor de financiële analyse berekenen.

### 7.4 Diploma, register en titel

Na het behalen van het diploma Leasing Management, wordt de deelnemer ingeschreven in het register Qualified Leasing Manager en is hij/zij gerechtigd de titel Qualified Leasing Manager (QLM) te dragen.

### 7.5 Opleidingsaanbod

#### 7.5.1 Didactische werkvormen

De didactische werkvormen zijn:

- Kennisoverdracht
- Probleemgestuurd leren
- Casebehandeling (groepsproces en de onderlinge ervaringsuitwisseling tussen kandidaten); de docent is bij deze werkvorm vooral procesbegeleider.
- Vaardigheidstrainingen; de kandidaat dient de lesstof te bestuderen en in opdrachten uit te werken.
- Feedback van de docent en medecursisten
- Zelfstudie

#### 7.5.2 Onderdelen

De Leasing Management opleiding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Value based management (inclusief financiële rekenkunde)
2. Working capital management
3. Cash- en liquiditymanagement
4. Leasing algemeen
5. Leasing in de jaarrekening

## 7.6 Studiebelasting

- Voor een gemiddelde deelnemer voorzien wij als studiebelasting:
  - 9 lesdagen (18 dagdelen)
  - 9 dagen (18 dagdelen) zelfstudie ter voorbereiding op en verwerking van de lessen, inclusief het maken van opgaven etc.
  - 0,5 dag (1 dagdeel) schriftelijke examen
  - 1,5 dag (2 dagdelen) voorbereiding op de schriftelijke examens
- Totaal 20 dagen (40 dagdelen) verspreid over 6 maanden