rijksuniversiteit groningen

faculteit economie en bedrijfskunde

Studiegids 2013-2014

Opleiding Registeraccountant aan de Rijksuniversiteit Groningen

Opleiding tot Registeraccountant aan de Rijksuniversiteit Groningen

2013/2014

Faculteit Economie en Bedrijfskunde

Inhoud

1.	Vakgroep	4
1.1	Secretariaat	4
1.2	Docenten	4
1.3	Colleges	4
1.4	Overige informatie	4
2.	Studenten	5
2.1	Toelatingseisen	5
2.2	Inschrijving	6
2.3	Collegegeld	7
2.4	Examenreglement Executive Master of Accountancy	7
3.	Programma's	8
3.1	Curriculum	8
3.2	Jaarprogramma's	9
3.3	Controlling	14
3.4	Vakbeschrijvingen	14
3.5	Vrijstellingen	14
3.6	Afstudeeropdracht	15
3.7	Praktijkstage	15

1. Vakgroep

De vakgroep Accountancy is een onderdeel van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde aan de Rijksuniversiteit Groningen en is gevestigd in het Duisenberg Gebouw van het Zernikecomplex in Groningen.

1.1 Secretariaat

Secretariaat	Mw. I.M. Luttmer-Noest (Ingrid); onderwijscoördinator/office-manager
	Mw. T.A. van Haperen-Heijkoop; (Anja); secretaresse
	Mw. A.H.E. van der Voort-Toisuta (Anna); secretaresse
	Mw. I.T.M. Wasser (Inez); secretaresse
Kamer	959 Duisenberg Gebouw
Adres	Rijksuniversiteit Groningen, FEB, vakgroep Accountancy,
	Postbus 800, 9700 AV Groningen
Telefoon	050-363 3768
E-mail	accountancy@rug.nl
Website:	www.rug.nl/feb/education/executivemaster/accountancyonderwijs/

1.2 Docenten

drs. P. van Asperen RA
drs. J.L. Bout RA
drs. G.A. Dunnig RA
prof.dr. J.A. Emanuels RA
prof. dr. R.L. ter Hoeven RA
prof.dr. W.G.M. Holterman RA
dr. R.B.H. Hooghiemstra
drs. W. Kevelam RA
I.J. Kuiper MSc EMA RA
prof.dr. J.A. van Manen RA
W.G. de Munnik RA
I.D. Oortman MSc EMA RA
M.G. Slot MSc EMA RA
dr. D.B. Veltrop postdoc onderzoeker
prof.dr. D.A. de Waard RA MA, vakgroepvoorzitter
B.M. Westendorp MSc
drs. V.M. Willemsen
W.K. Zwaagman

1.3 Colleges

De colleges van het Executive Master of Accountancy programma worden overwegend gegeven op de vrijdagen op het Zernikecomplex.

1.4 Overige Informatie

Student Support Desk.

Heb je vragen over jouw studieprogramma, vakken en tentamens, afstuderen of andere onderwerpen? De antwoorden op veel gestelde vragen vind je via de Student Support Desk online! Ook kun je je vraag stellen aan een medewerker van de Student Support Desk. De Student Support Desk is dagelijks geopend, maandag van 10.00 - 17.00 uur, dinsdag van 09.00 - 17.00 uur, woensdag van 13.00 - 17.00 uur, donderdag en vrijdag van 09.00 - 17.00 uur (in juli en augustus beperkte openstelling). Plaza Duisenberg Gebouw, tel. 363 8900. Heb je meer opleidingsspecifieke vragen, dan kun je contact opnemen met het secretariaat van de vakgroep Accountancy. Het secretariaat staat voor je klaar van maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 17.00 uur.

2. Studenten

De toelating tot de opleiding van Register Accountant aan de Rijksuniversiteit Groningen is afhankelijk van het gekozen universitaire curriculum of de gevolgde vooropleiding.

2.1 Toelatingseisen

De volgende studenten kunnen worden toegelaten:

Economie/Bedrijfskunde
Studenten die voor september 2013 het propedeusejaar van de bachelor Bedrijfseconomie of studenten die het propedeusejaar van de bachelor Bedrijfskunde hebben gevolgd en daarna kiezen voor de bachelor Accountancy & Controlling en de master Accountancy & Controlling, traject Accountancy.

Master diploma Economie
Bezitters van een masterdiploma Economie of Bedrijfskunde in een andere studierichting, of van een andere universiteit. Zij dienen, alvorens met de Executive Master of Accountancy te mogen beginnen, eerst alle specifieke bachelor- en mastervakken van het traject Accountancy te behalen. Eventuele vrijstellingen dienen per vak te worden aangevraagd.

Instroom in het masterjaar, met bachelor diploma Economie of Bedrijfskunde van andere universiteiten, wordt afzonderlijk beoordeeld door de Toelatingscommissie.

Bachelor HBO-AC
Studenten die in het bezit zijn van een certificaat HBO-AC (incl. OAT) volgen een specifiek premasterprogramma van 30 EC's, vervolgens een masterprogramma en daarna het reguliere Executive Master of Accountancy programma.

Bachelor HBO-BE
Hiervoor geldt een premasterjaar.

Bezitters van andere HBO-diploma's worden in principe niet toegelaten.

Nyenrode Business Universiteit
Voor studenten die nog in de bachelorfase Accountancy van Nyenrode zitten en willen overstappen zal specifiek beoordeeld worden welke vrijstellingen gelden voor de Bachelorfase Accountancy & Controlling van de Rijksuniversiteit Groningen. Bezitters van het bachelordiploma Accountancy Nyenrode kunnen na overleg instromen in het masterprogramma Accountancy & Controlling van de Rijksuniversiteit Groningen.

2.2 Inschrijving

De wijze van inschrijving, als student of cursist, is onder meer afhankelijk van het deel van de opleiding dat wordt gevolgd en of er (nog) recht is op studiefinanciering.

2.2.1 Student BaMa-vakken

Als je je als FEB bachelor student wilt aanmelden voor de MSc A&C kan dat via Studielink. Studielink is een landelijk online systeem waarmee scholieren en (aspirant) studenten hun (her) inschrijving aan een hogeschool of universiteit in Nederland kunnen regelen. Wanneer je een bachelordiploma AC (incl. OAT) of BE van een geaccrediteerde HBO opleiding van 240 EC's hebt, kun je je tot 1 juli aanmelden voor het HBO schakelprogramma bij het FEB Admissions Office, t.a.v. mw. Janna van Dijken, e-mail: hboschakel.feb@rug.nl. Zie voor nadere informatie ook: www.rug.nl/feb/education/premaster/

2.2.2 Cursist BaMa

Bezitters van een masterdiploma, niet zijnde de MSc Accountancy & Controlling, die hun maximale inschrijftijd hebben verbruikt, dienen zich voor het volgen van nog ontbrekende vakken als "Contract-cursist" in te schrijven bij Mw. Tini van Stralen (Student Support Desk), email: t.van.stralen@rug.nl, tel 050-363 7186 (zie ook 2.3). De inschrijving vindt plaats na ontvangst van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier, overlegging van bewijsstukken (diploma + cijferlijst) van de opgegeven vooropleiding en betaling van het verschuldigde cursusgeld (op basis van een door de faculteit te verzenden factuur). De cursist ontvangt een collegekaart voor het betreffende cursusjaar, die tijdens colleges en tentamens moet kunnen worden overlegd.

2.2.3 Cursist Executive Master of Accountancy

Het Executive Master of Accountancy gedeelte van de opleiding voor het accountantsexamen wordt gevolgd als "Cursist Executive Master of Accountancy". De aanmelding hiervoor geschiedt bij Mw. Tini van Stralen (Student Support Desk), email: t.van.stralen@rug.nl, tel. 050-363 7186 (zie ook 2.3). De inschrijving vindt plaats na ontvangst van een volledig ingevuld aanmeldingsformulier, overlegging van bewijsstukken (diploma + cijferlijst) van de opgegeven vooropleiding en betaling van het verschuldigde cursusgeld (op basis van een door de faculteit te verzenden factuur). De cursist ontvangt een collegekaart voor het betreffende cursusjaar, die tijdens colleges en tentamens moet kunnen worden overlegd.

Indien een cursist uitsluitend aan één of meer Executive Master of Accountancy tentamens wenst deel te nemen (omdat de opleiding zelf in de voorgaande collegejaren geheel is gevolgd), kan deze zich per tentamen inschrijven tegen betaling van het geldende tentamengeld.

2.3 Collegegeld

De verschuldigde college-, cursus- en tentamengelden bedragen voor het collegejaar 2013-2014 als volgt:

Collegegeld WO-studenten
Voor de huidige collegegeld-tarieven zie:
www.rug.nl/education/tuition/fees/

BaMa contract-cursisten
Het cursusgeld bedraagt per vak € 75,00 x het aantal EC's; Per tentamen en hertentamen € 50,00.

Executive Master of Accountancy cursisten
€ 5000,00 per studiejaar (september t/m augustus), ongeacht het aantal te volgen Executive Master of Accountancy vakken en af te leggen tentamens. Ook indien men slechts een gedeelte van een studiejaar staat ingeschreven is men het gehele cursusgeld verschuldigd. Restitutie van een gedeelte van het cursusgeld vindt uitsluitend plaats in het geval men na een voorlopige toelating in september niet definitief ingeschreven kan worden in de Executive Master of Accountancy. Er zal in dat geval een bedrag van € 3500,00 worden gerestitueerd. Tevens is restitutie van een gedeelte van het cursusgeld mogelijk in het geval men vóór 1 februari de gehele studie met goed gevolg heeft afgerond en volledig stond ingeschreven. Een schriftelijk verzoek tot restitutie moet worden ingediend bij de bij Mw. Tini van Stralen (Student Support Desk), email: t.van.stralen@rug.nl, tel. 050-363 7186. Betaling zal plaatsvinden op de rekening van degene, die destijds het cursusgeld heeft overgemaakt.

Losse Executive Master of Accountancy tentamens
€ 350,00 voor het schriftelijk Internal Control: Toepassingen tentamen,
€ 525,00 voor het schriftelijk Auditing IV tentamen, € 175,00 voor andere schriftelijke tentamens en € 300,00 voor een mondeling tentamen. Deze tarieven zijn van toepassing indien men in een eerder jaar de colleges van het betreffende vak aan de Rijksuniversiteit Groningen heeft gevolgd.
Indien men zich later dan drie weken voor de tentamendatum afmeldt voor het tentamen, dan komt het recht op restitutie van het reeds betaalde tentamengeld te vervallen.

NB: Bij voortijdige beëindiging van de studie of in het geval er slechts gedurende een gedeelte van een cursusjaar/cursus van de onderwijsvoorzieningen gebruik wordt gemaakt, bestaat geen recht op restitutie van of korting op cursusgelden.

2.4 Examenreglement Executive Master of Accountancy

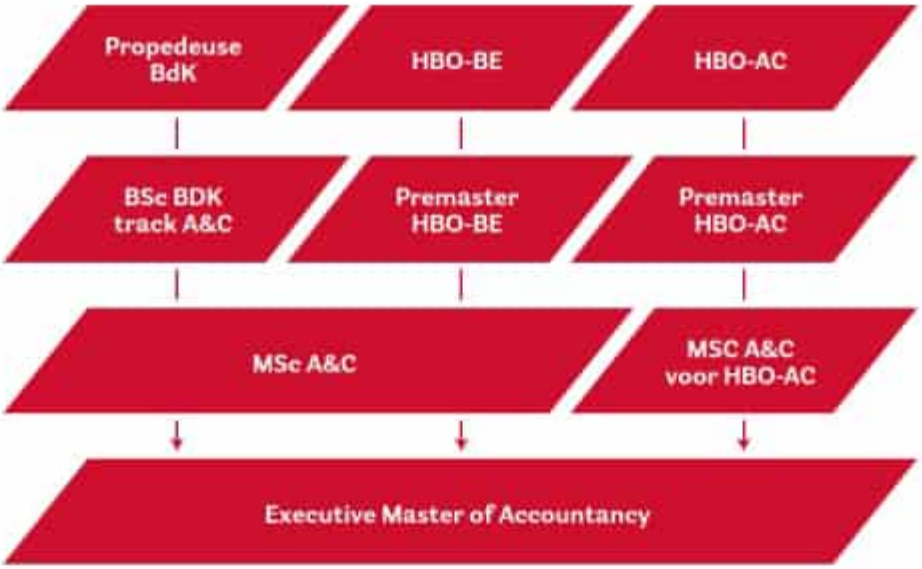
Het examenreglement van de Executive Master of Accountancy is opgenomen in het examenreglement van de faculteit economie en bedrijfskunde en is te downloaden via:
www.rug.nl/feb/education/student-handbook/

3. Programma's

Het te volgen programma is afhankelijk van de vooropleiding.

3.1 Curriculum

In onderstaand schema kan elke student aflezen uit welke programma's zijn/haar te volgen studieprogramma is opgebouwd.
De programma's vindt u vervolgens onder 3.2



3.2 Jaarprogramma's

In onderstaande jaarprogramma's zijn de vakken weergegeven per blok of semester waarin zij zullen worden gegeven.

3.2.1 BaMa jaarprogramma's

Opleiding BSc BdK (track A&C)
Studiejaar 2
Traject Aansluitend op propedeuse BDk
Jaarprogramma 1

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1	Financial Management BdK	EBB046A05	5
1.1	Internal Control (BSc)	EBB048A05	5
1.1	Kwantitatieve Onderzoeksmethoden	EBB051A05	5
1.2	Boekhouden A&C	EBB017B05	5
1.2	Kwalitatieve Onderzoeksmethoden	EBB050A05	5
1.2	Accounting for Management Control	EBB078A05	5
2.1	Financial Reporting and Consolidation	EBB047A05	5
2.1	Ontwerpmethodologie	EBB052A05	5
2.1	Recht BDK	EBB053A05	5
2.2	Financiering A&C	EBB823C05	5
2.2	Advanced Financial Accounting	EBB045A05	5
2.2	Introduction to Auditing	EBB049A05	5

Opleiding BSc Accountancy & Controlling (Dit programma wordt voor de laatste keer aangeboden in 2013-2014)
Studiejaar 3
Jaarprogramma 2

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1-2	Internal Control: Grondslagen	EBB918A10	10
1.1-2	Financial Accounting II BE/A&C	EBB915A10	10
1.1	Ondernemingsrecht A&C/FE	EBB901B05	5
1.2	Voortgezet boekhouden	EBB807A05	5
2.1 2	Spec. Course OMC: Management Accounting	EBB884A10	10
2.1 2	Bachelorafstudeerwerkstuk A&C	EBB924A10	10
2.1	Theoretische Inleiding Auditing & Control	EBB943A05	5
2.2	Business & ICT A&C	EBB801A05	5

HBO-premasters

Opleiding HBO-schakelprogramma (HBO-AC)/premaster
Traject A&C, voorbereidend op MSc Accountancy & Controlling
Jaarprogramma 3

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1-2	Financial Accounting II BE/A&C	EBB915A10	10
1.1-2	Spec. Course OMC: Management Accounting	EBB884A10	10
1.2	Business Research Methods for Pre-MSc	EBS001A10	10

Opleiding HBO-schakelprogramma (HBO-BE)/premaster
Traject A&C, voorbereidend op MSc Accountancy & Controlling
Jaarprogramma 4

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1-2	Belastingrecht 2	RGMF100406	6
1.1	Internal Control (BSc)	EBB048A05	5
1.1	Ondernemingsrecht A&C/FE	EBB901B05	5
1.2	Business Research Methods for Pre-MSc	EBS001A10	10
1.2	Financiële en Actuariële Rekenkunde	EBB822A04	4
2.1 2	Bachelorafstudeerwerkstuk A&C	EBB924A10	10
2.1	Spec. Course OMC for Pre-MSc A&C	EBB076A05	5
2.1	Theoretische Inleiding Auditing & Control	EBB943A05	5
2.2	Financiering A&C	EBB823C05	5
2.2	Advanced Financial Accounting	EBB045A05	5

MSc Accountancy & Controlling

MSc Accountancy

Opleiding MSc Accountancy & Controlling
Traject Accountancy
Jaarprogramma 5

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1	Financial Accounting Theory	EBM863A05	5
1.1	Strategie en organisatie in de praktijk	EBM636A05	5
1.1-2	Auditing I	EBM821A10	10
1.2	Internal Control: Risk Management	EBM883A05	5
2.1	Auditing II	EBM898A05	5
2.1-2	Internal Control: Ontw. Best. Inf.syst.	EBM807A10	10
1.2-2.2	Masterafstudeerwerkstuk Accountancy	EBM869A20	20

Opleiding HBO-schakelprogramma (HBO-AC)/MSc A&C
Traject Accountancy, voorbereidend op Executive Master of Accountancy
Jaarprogramma 6

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1	Strategie en organisatie in de praktijk	EBM636A05	5
1.1	Financial Accounting Theory	EBM863A05	5
1.2	Internal Control: Risk Management	EBM883A05	5
2.1-2	Internal Control: Ontw. Best. Inf.syst.	EBM807A10	10
2.1	Auditing II	EBM898A05	5
2.2	Financiering A&C	EBB823C05	5
2.1	Theoretische Inleiding Auditing & Control	EBB943A05	5
1.2-2.2	Masterafstudeerwerkstuk Accountancy	EBM869A20	20

MSc Controlling

Opleiding MSc Accountancy & Controlling
Traject Controlling
Jaarprogramma 7

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1	Management Accounting Change	EBM711B05	5
1.1	Strategie en organisatie in de praktijk	EBM636A05	5
1.1	Management Accounting Techniques	EBM057A05	5
1.2	Financiering III A&C/FE	EBM864B05	5
1.2	Internal Control: Risk Management	EBM883A05	5
2.1	Research in Management Control	EBM082A05	5
2.1 2	Internal Control: Ontw. Best. Inf.syst.	EBM807A10	10
1.2-2.2	Masterafstudeerwerkstuk Controlling	EBM870A20	20

Studenten die in de Bachelor de Spec. Course OMC hebben gevolgd mogen het vak Management Accounting Techniques in verband met overlap niet volgen, maar dienen daarvoor in de plaats een keuzevak van 5 EC's te volgen.

Opleiding HBO-schakelprogramma's (HBO-AC)/MSc A&C
Traject Controlling, voorbereidend op EMFC
Jaarprogramma 8

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1	Management Accounting Change	EBM711B05	5
1.1	Strategie en organisatie in de praktijk	EBM636A05	5
1.2	Financiering III A&C/FE	EBM864B05	5
1.2	Internal Control: Risk Management	EBM883A05	5
2.1	Research in Management Control	EBM082A05	5
2.1	Theoretische Inleiding Auditing & Control	EBB943A05	5
2.1 2	Internal Control: Ontw. Best. Inf.syst.	EBM807A10	10
1.2-2.2	Masterafstudeerwerkstuk Controlling	EBM870A20	20

Executive Master of Accountancy

Opleiding Executive Master of Accountancy
Studiejaar 1e
Traject Accountancy
Jaarprogramma 9

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1-2	Internal Control: Toepassingen	EBE801A05	5
1.1-2	Auditing III	EBE808A15	15
2.1	Auditing II	EBM898A05	5
2.1-2	Internal Control: Ontw. Best. Inf.syst.	EBM807A10	10
2.2	Externe Verslaggeving	EBE803A20	10

Voor de vakken IC:OBIS en Auditing II wordt standaard een vrijstelling verleend indien deze vakken of daarmee gelijk te stellen vakken, gevolgd zijn in een recent afgeronde masteropleiding aan de Rijksuniversiteit Groningen.

Opleiding Executive Master of Accountancy (Dit programma wordt voor de laatste keer aangeboden in 2013-2014)
Studiejaar 2e
Traject Accountancy
Jaarprogramma 10

blok	vaknaam	vakcode	EC
1.1	Externe Verslaggeving	EBE803A20	10
1.1	Auditing IV	EBE809A05	5
1.2/2.1	Afronding Accountancy	EBE807A10	10

3.3 Controlling

Deze brochure geeft informatie over de opleiding tot Registeraccountant en gaat niet specifiek in op de opleiding tot Registercontroller.
Bij de BaMa-opleiding "Accountancy & Controlling" wijken de trajecten Accountancy en Controlling alleen in de master van elkaar af. In jaarprogramma 4 vervallen de vakken Auditing en Financial Accounting Theory en de Controllers krijgen hiervoor in de plaats Management Accounting Change, Management Accounting Techniques, Financiering III en Research in Management Control; zie jaarprogramma 5. Voor de opleiding tot Registercontroller geldt ook een master afstudeerwerkstuk van 20 EC's.
Voor informatie over de Executive Master of Finance and Control: EMFC@rug.nl

3.4 Vakbeschrijvingen

Uitgebreide informatie en vakbeschrijvingen vind je in Ocasys (de onderwijscatalogus van de Rijksuniversiteit Groningen). De link hiervan is: www.rug.nl/ocasys/feb/

3.5 Vrijstellingen

Studenten die menen op grond van hun vooropleiding in aanmerking te komen voor een vrijstelling voor één of meerdere vakken, dienen daartoe per vak afzonderlijk een goed gedocumenteerd verzoek in te dienen bij de Student Support Desk (Plaza Duisenberg Gebouw) die daarvoor de formulieren verstrekt. Deze formulieren zijn ook te downloaden via onderstaande link: http://myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/courses-and-exams/courses/vrijstelling-aanvragen

3.6 Afstudeeropdracht

Studenten dienen in het kader van hun masteropleiding Accountancy & Controlling een afstudeerwerkstuk te schrijven over een onderwerp uit de bedrijfseconomie of één van de vier accountancy hoofdvakken (Internal Control, Externe Verslaggeving, Financial Auditing en Corporate Governance).
Nadere informatie omtrent de aanpak, goedkeuringsprocedure, alsmede toewijzing van een scriptiebegeleider, kunt u verkrijgen bij het secretariaat van de vakgroep Accounting.

3.7 Praktijkstage

Naast het met voldoende resultaat afgesloten hebben van de theoretische opleiding is ook een praktijkstage van 6 semesters verplicht om ingeschreven te kunnen worden in het accountants-register.
Om te kunnen starten met de praktijkstage is een zgn. "Stageverklaring" nodig, die door de vakgroep Accountancy wordt verstrekt op basis van:

- kopie masterbul Accountancy;
- kopie bachelor HBO RA diploma;
- kopie bachelor Accountancy Nyenrode Business Universiteit.

De Executive Master of Accountancy dient, behoudens één tentamen, afgesloten te zijn voordat men met het 5e semester van de praktijkstage mag beginnen.
Ook deze stageverklaring kan bij de vakgroep Accountancy worden aangevraagd.

De voor inschrijving in het accountantsregister verplichte praktijkstage wordt met name op de accountantskantoren verzorgd.

Via de site van de NBA kan de praktijkscriptiebrochure worden gedownload.

Rijksuniversiteit Groningen
Faculteit Economie en Bedrijfskunde
Vakgroep Accountancy

Postbus 800
9700 AV Groningen

Bezoekadres
Nettelbosje 2
9747 AE Groningen

Telefoon 050 - 363 37 68
E mail accountancy@rug.nl

www.rug.nl/feb/EMA

rijksuniversiteit groningen

Faculteit Economie en Bedrijfskunde
Faculty of Economics and Business

Studiegids 2013-2014
Student Handbook 2013-2014

Algemene Informatie
General Information

Adresgegevens / Address

Bezoekadres / Visiting address:	Zernikecomplex / Zernike Complex Duisenberggebouw / Duisenberg Building Nettelbosje 2
Postadres / Postal address:	Postbus 800 9700 AV Groningen
Telefoon / Telephone:	(050) 363 8900
Website:	http://www.rug.nl/feb/

Colofon / Colophon

Deze studiegids is een uitgave van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde van de Rijksuniversiteit Groningen.
This Student Handbook is a publication of the Faculty of Economics and Business of the University of Groningen.

Gedrukte exemplaren / Number of hard copies:	165
CD-ROM:	Is verkrijgbaar bij de Student Support Desk Is available at the Student Support Desk
Redactie / Editors:	Jannie Berg Annemiek Koning Ineke Molenkamp Alieda Reijinga Peter van Rooij
Opmaak en druk / Layout and printing:	Ipskamp, Enschede
Uitgave / Edition:	Juli 2013 / July 2013

Ernstige ongevallen, brand of andere calamiteiten:
RUG alarmnummer: 050 363 8050
In case of a serious accident, fire or other emergency:
RUG emergency number: 050 – 363 8050

Voorwoord bij deze gids

Geachte student(e),

Voor je ligt de studiegids van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde (FEB) Het is de gids voor alle bachelor- en masteropleidingen die de faculteit aanbiedt en bevat praktische informatie en informatie over vakken, specialisaties, studieprogramma's en regelgeving

Namens de medewerkers van FEB wens ik je een succesvol studiejaar toe Dat succes is afhankelijk van een aantal factoren. Het begint met de kwaliteit van de docenten en de opleiding Wij zorgen ervoor dat we goede docenten inzetten en dat het onderwijs van hoge kwaliteit is. Die kwaliteit wordt bewaakt door middel van een hoogwaardig kwaliteitszorgsysteem.
Daarnaast is het succes natuurlijk ook afhankelijk van jouw inzet als student Wij vragen een actieve inzet en betrokkenheid zodat we samen werken aan een goed resultaat! Dit houdt in dat we van je verwachten dat je regelmatig studeert, actief participeert bij het uitvoeren van opdrachten, aanwezig bent tijdens onderwijsbijeenkomsten en op de hoogte bent van relevante studie-informatie. Wat dit laatste betreft raden we je aan om regelmatig op de startpagina van het Infonet voor studenten te kijken.

Op de benedenverdieping van ons gebouw vind je de 'student Plaza': een prachtige, grote hal met verschillende faciliteiten voor studenten, zoals het Careers Office, de Student Support Desk en een café

Op het terrein van internationalisering is het aantal buitenlandse studenten toegenomen tot ongeveer 1000, uit meer dan 60 landen. Er zijn meer dan 140 uitwisselingscontracten afgesloten met buitenlandse universiteiten en ook het aantal 'double degree' partners neemt jaarlijks toe. Hierdoor groeien de mogelijkheden voor FEB studenten om ook in de masterfase enige tijd in het buitenland te studeren, met uitzicht op twee masterdiploma's.

We hopen dat je je thuis voelt bij onze faculteit en dat je met succes en plezier je studie doorloopt!

Prof dr Harry Garretsen,
Decaan Faculteit Economie en Bedrijfskunde

Preface to this Handbook

Dear Student,

This is the student handbook for the English-language degree programmes of the Faculty of Economics and Business (FEB) It contains practical information and information about courses, specializations, study programmes and regulations.

On behalf of all FEB staff, I wish you a successful academic year. Success depends on a number of factors; to begin with the quality of the lecturers and the degree programme We make sure that we employ good lecturers and that teaching is of a high quality. Educational quality is guaranteed by means of a detailed quality management system
In addition, success is, of course, also dependant on your attitude as a student We are asking you to become actively involved and to show commitment so that we can work together and achieve good results. This means that we expect you to study regularly, participate actively in doing assignments, attend teaching sessions and make sure you have all relevant study information With regard to this last point, I would advise you to regularly check the homepage of the Infonet for students.

On the ground floor of our central building you will find the 'Student Plaza': an attractive large hall with various student facilities, including the Careers Office, the Student Support Desk and an espresso and sandwich bar

In the field of internationalization, the number of foreign students has increased to about 1,000 representing 60 different nationalities. We now have more than 140 exchange programmes with universities abroad and the number of our 'Double Degree' partners increases each year. As a result, opportunities for FEB students to study abroad during the Master's degree programme also are growing, with the possibility of being awarded two Master degrees.

I do hope that you will feel at home at our Faculty and that you will be successful in your studies

Prof. Harry Garretsen,
Dean, Faculty of Economics and Business

Inhoudsopgave / Table of contents

1.	**Algemene informatie**	**9**
1.1.	**De Faculteit Economie en Bedrijfskunde**	**9**
1.1.1.	Bestuursstructuur	9
1 1 2	Overzicht opleidingen	9
1.2.	**Organisatie: Inschrijving, onderwijs en toetsing**	**14**
1.2.1.	(Her)inschrijven en uitschrijven voor een opleiding	14
1.2.2.	Overstappen naar een opleiding met een Numerus Fixus	14
1 2 3	Toelating tot en inschrijving voor een masteropleiding	15
1.2.4.	Aanmelding voor vakken en tentamens	16
1 2 5	Collegejaar	17
1.2.6.	Onderwijs- en toetsvormen	20
1.2.7.	Roostering	21
1 2 8	Online cursusinformatie	21
1.2.9.	Belangrijke mededelingen	22
1 2 10	Afwezigheid	22
1.2.11.	Adreswijziging	22
1.3.	**Regels, rechten en plichten**	**23**
1.3.1.	Onderwijs en Examenregeling (OER)	23
1 3 2	Regels en Richtlijnen	23
1.3.3.	Tentamens	23
1.3.4.	Vrijstellingen	23
1.3.5.	Richtlijnen voor studiebelasting	24
1.3.6.	Plagiaat	24
1 3 7	Individuele afwijking van regels	25
1.3.8.	Beroepregeling	25
1.4.	**Studiebegeleiding**	**26**
1.4.1.	Het eerste jaar	26
1.4.2	Bindend Studieadvies (BSA)	26
1.4.3.	Faculty Introduction Week	27
1.4.4	Studiesuccesgroepen (SSG)	27
1.4.5.	Studieadvisering	28
1.4.6.	Persoonlijke omstandigheden	30
1.4.7	University Student Desk	30
1.4.8.	Studenten Service Centrum	31
1.5.	**Loopbaanoriëntatie**	**32**
1.5.1.	Careers Company	32
1 5 2	Careers Office	32
1.5.3.	Wetenschapswinkel	33
1.6.	**Studeren in het buitenland**	**34**
1.6.1.	Double Degree programma's	34
1 6.2	Uitwisseling	34

1.7.	**Afstuderen**	**35**
1.7.1.	Uitreiking propedeusebul	35
1 7 2	Goedkeuring bachelorprogramma	35
1.7.3.	Afstuderen en uitreiking bachelorbul	35
1.7.4.	Goedkeuring masterprogramma	35
1.7.5.	Afstuderen en uitreiking masterbul	36
1.8.	**(Studie)financiering**	**37**
1.8.1.	Studiekostenbeleid	37
1.8.2.	Prestatiebeurs	37
1 8 3	1-februari regeling	37
1.8.4.	Profileringsfonds	37
1 8 5	Noodfonds	38
1.9.	**Kwaliteitszorg**	**39**
1 9 1	Kwaliteitszorgsysteem Onderwijs	39
1.9.2.	Klachten	39
1 9 3	Bureau Vertrouwenspersoon	40
1.10.	**Voorzieningen**	**41**
1 10.1	Plaza	41
1.10.2.	Bibliotheken	41
1 10.3	Computerfaciliteiten	41
1.10.4.	Syllabuswinkel	43
1.10.5.	Boekenverkoop	43
1 10.6	Printen, kopiëren en scannen	43
1.11.	**Adressen**	**44**
1 11 1	Algemeen	44
1.11.2.	Student Support Desk	44
1 11 3	Careers Office	44
1.11.4.	Vakgroeps en opleidingssecretariaten	45
1 11 5	Examencommissies	46
1.11.6.	SOM Research School	46
1 11 7	Bibliotheken	47
1.11.8.	Reproshop Zernike en Syllabuswinkel	47
1.11.9.	Afdeling Financiële Zaken en Planning	47
1 11 10.	Donald Smits Centrum voor Informatietechnologie (CIT)	47
1.11.11.	Centrale organen	47
1.12.	**Studieverenigingen en studentenorganisaties**	**49**
1.12.1.	Inleiding	49
1 12.2	Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging (EBF)	49
1.12.3.	Groninger Fiscale Eenheid (GFE)	51
1 12.4	Pro Memorie	51
1.12.5.	Quest	52
1.12.6.	TeMa	52
1.12.7.	Alumni	53
2.	**General information**	**54**

2.1.	**Faculty of Economics and Business**	**54**
2.1.1.	Management structure	54
2 1 2	Overview of degree programmes	54
2.2.	**Organization: registration, education and examination**	**59**
2 2 1	Registering, re-registering and de-registering for a degree programme	59
2.2.2.	Transferring to a degree programme with an entry quota (Numerus Fixus)	59
2 2 3	Admissions to and registration for a Master's degree	60
2.2.4.	Enrolling for courses and exams	61
2.2.5.	Academic year, lecture and exam timetables	62
2 2 6	Teaching and assessment	65
2.2.7.	Timetabling	66
2 2 8	Online course information	66
2.2.9.	Important announcements	67
2 2 10	Absence	67
2.2.11.	Change of address	67
2.3.	**Regulations, rights and duties**	**68**
2.3.1.	Teaching and Examination Regulations (OER)	68
2.3.2.	Regulations and Guidelines	68
2.3.3.	Exams	68
2.3.4.	Exemptions	68
2 3 5	Study load guidelines	69
2.3.6.	Plagiarism	69
2 3 7	Individual exemptions from the rules	70
2.3.8.	Right of appeal	70
2.4.	**Supervision**	**71**
2.4.1.	The first year	71
2.4.2	Binding Study Advice (BSA)	71
2.4.3.	Faculty Introduction Week	72
2.4.4.	Mentor Groups	72
2.4.5	Study advice	73
2.4.6.	Personal circumstances	75
2.4.7	University Student Desk (USD)	75
2.4.8.	Student Service Centre (SSC)	76
2.5.	**Career Services**	**77**
2.5.1.	Careers Company	77
2 5 2	Careers Office	77
2.5.3.	The Science Shop	78
2.6.	**Studying Abroad**	**79**
2.6.1.	Double Degree Programmes	79
2 6.2	Exchange	79
2.7.	**Graduating and Career Services**	**80**
2 7 1	Propaedeutic degree ceremony	80
2.7.2.	Approval of Bachelor's degree programme	80
2 7 3	Graduating and the Bachelor's degree ceremony	80

2 7.4.	Approval of the Master's degree programme	80
2.7.5.	Graduating and the Master's degree ceremony	81
2.8.	**Grants and other money matters**	**82**
2.8.1.	Study costs policy	82
2.8.2.	Performance-related grant	82
2.8.3.	1st February rule	82
2.8.4.	Graduation Fund	82
2 8 5	Emergency Fund	83
2.9.	**Quality assurance**	**84**
2 9 1	System of quality assurance education	84
2.9.2.	Complaints	84
2 9 3	Confidential Advisor	85
2.10.	**Facilities**	**86**
2 10.1	Plaza	86
2.10.2.	Libraries	86
2 10.3	Computer facilities	86
2.10.4.	Syllabus shop	88
2.10.5.	Book sales	88
2.10.6.	Printing, copying and scanning	88
2.11.	**Addresses**	**89**
2.11.1.	General	89
2.11.2.	Student Support Desk	89
2 11 3	Careers Office	89
2.11.4.	Departmental and programme secretariats	90
2 11 5	Boards of Examiners	91
2.11.6.	SOM Research School	91
2 11 7	Libraries	92
2.11.8.	Repro Shop and Syllabus Shop	92
2.11.9.	Finances & Financial Planning Office	92
2.11.10.	Donald Smits Center for Information Technology (CIT)	92
2.11.11.	Central Bodies	92
2.12.	**Student organizations and societies**	**94**
2.12.1.	Introduction	94
2 12.2	The Economics and Business student Faculty Association	94
2.12.3.	Groningen Fiscal Students' Society (GFE)	95
2 12.4	Pro Memorie	96
2.12.5.	Quest	97
2 12.6	TeMa	97
2.12.7.	Alumni	97

Nuttige webpagina's / useful webpages **99**

Index Studiegids / Student Handbook **104**

1. Algemene informatie

1.1. De Faculteit Economie en Bedrijfskunde

1.1.1. Bestuursstructuur

De universiteit heeft de zorg voor kwalitatief hoogwaardig academisch onderwijs, voor studeerbare programma's en voor goede onderwijs en studentenvoorzieningen. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor de inrichting en de verzorging van het onderwijs liggen op faculteitsniveau. De bestuursstructuur van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde kent in dit verband een aantal belangrijke organen, met een nadrukkelijke deelname van studenten

De faculteit heeft een faculteitsbestuur van drie personen Aan het faculteitsbestuur is één student als adviseur toegevoegd. De medezeggenschap van personeel en studenten is geregeld via de faculteitsraad. De faculteitsraad bestaat uit 18 personen: negen worden gekozen door en uit het personeel en negen door en uit de studenten.

Voor de opleidingen van de faculteit zijn opleidingsdirecteuren aangesteld De opleidingsdirecteuren zijn namens het faculteitsbestuur belast met de organisatie, de coördinatie en de bewaking van de kwaliteit van de onderwijsprogramma's Daarnaast adviseren zij het faculteitsbestuur over inhoud, samenstelling en programmering van de verschillende onderwijsactiviteiten, alsmede over het systeem van kwaliteitszorg
De namen van de opleidingsdirecteuren staan vermeld boven de programmabeschrijvingen van de opleidingen.

Belangrijke commissies op het gebied van het onderwijs zijn de opleidingscommissies. Voor elk van de opleidingen kent de faculteit een dergelijke commissie Een opleidingscommissie heeft als taak te adviseren over alle aangelegenheden die het onderwijs betreffen. De helft van elke opleidingscommissie bestaat uit studenten Voor hun inbreng in de bestuurlijke processen in de faculteit zijn de studenten georganiseerd in de stichting Quest.

Kijk voor meer informatie op de FEB-website

1.1.2. Overzicht opleidingen

De tabellen op de volgende pagina's geven een overzicht van alle bachelor- en masteropleidingen van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde
Elke bacheloropleiding geeft automatisch toegang tot minimaal één masteropleiding, de zogeheten doorstroommaster. De Toelatingscommissie behandelt verzoeken (via het Admissions Office) om toelating tot niet-doorstroommasters In bijna alle gevallen stelt een master specifieke toelatingseisen, waaronder voldoende kennis van het Engels.
Alle bacheloropleidingen van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde duren drie jaar Elke bacheloropleiding biedt de mogelijkheid tot verbreding en/of verdieping via het Honours Bachelor traject (zie hoofdstuk A 9 2 van de Studiegids Opleidingen)
De masteropleidingen duren één jaar, met uitzondering van de Lerarenopleiding Economie en Bedrijfswetenschappen en de Research Master in Economics and Business. Deze opleidingen duren twee jaar De meeste Double Degree programma's duren anderhalf of twee jaar.

Bacheloropleidingen per 1 september 2013	
Naam bacheloropleiding	**Diploma geeft toegang tot**
BSc Bedrijfskunde Richtingen in jaar 2 en 3: (jaar 3 m.i.v. 1 sept. 2014) • Accountancy & Controlling • Business & Management • Technology Management	• MSc Business Administration (alle profielen m.u.v. General Management) • MSc Finance[1] • MSc Human Resource Management • MSc International Business & Management • MSc International Economics & Business • MSc International Financial Management • MSc Marketing • MSc Supply Chain Management • MSc Technology & Operations Management • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[2]
BSc Econometrics & Operations Research (EOR)	• MSc Econometrics, Operations Research and Actuarial Studies • MSc Business Administration (alle profielen m.u.v. General Management) • MSc Economics • MSc International Business & Management • MSc International Economics & Business • MSc Marketing • MSc Supply Chain Management • MSc Technology & Operations Management • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[3]
BSc Economics & Business Economics (E&BE) Richtingen in jaar 2 en 3: • Business Economics (jaar 3 m i v 1 sept. 2014) • Economics • International Economics & Business	• MSc Economics • MSc International Economics & Business • MSc Business Administration (alle profielen m.u.v. General Management) • MSc Finance • MSc Human Resource Management • MSc International Business & Management • MSc International Financial Management • MSc Marketing • MSc Supply Chain Management • MSc Technology & Operations Management • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[4]
BSc International Business	• MSc International Business & Management • MSc Business Administration (alle profielen m.u.v. General Management)

[1] Aanvullende toegangeis: afgeronde Specialization Course Finance.

[2] Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen. Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids.

[3] Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids.

[4] Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen. Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids.

Bacheloropleidingen per 1 september 2013	
Naam bacheloropleiding	**Diploma geeft toegang tot**
	• MSc Finance[5] • MSc Human Resource Management • MSc International Economics & Business • MSc International Financial Management • MSc Marketing • MSc Supply Chain Management • MSc Technology & Operations Management • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[6]

Bacheloropleidingen-in-afbouw per 1 september 2013 uitsluitend en voor het laatst jaar 3	
Naam bacheloropleiding	**Diploma geeft toegang tot**
BSc Accountancy & Controlling	• MSc Accountancy & Controlling • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[7]
BSc Bedrijfseconomie	• MSc Business Administration (alle profielen m u v General Management) • MSc Finance[8] • MSc Human Resource Management • MSc International Business & Management • MSc International Economics & Business • MSc International Financial Management • MSc Marketing • MSc Supply Chain Management • MSc Technology & Operations Management • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[9]
BSc Fiscale Economie	• MSc Fiscale Economie[10] • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[11]

5 Aanvullende toegangeis: afgeronde Specialization Course Finance

6 Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids.

7 Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen. Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids.

8 Aanvullende toegangeis: afgeronde Specialization Course Finance

9 Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen. Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids

10 De opleiding MSc Fiscale Economie zal in de toekomst niet worden voortgezet Studenten die reeds zijn begonnen met de opleiding BSc Fiscale Economie kunnen de opleiding MSc Fiscale Economie tot en met het academisch jaar 2016 2017 volgen.

11 Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen. Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids.

Bacheloropleidingen-in-afbouw per 1 september 2013 uitsluitend en voor het laatst jaar 3	
Naam bacheloropleiding	**Diploma geeft toegang tot**
BSc Technologiemanagement	• MSc Technology & Operations Management • MSc Business Administration (alle profielen m.u.v. General Management) • MSc Finance[12] • MSc Human Resource Management • MSc International Business & Management • MSc International Economics & Business • MSc International Financial Management • MSc Marketing • MSc Supply Chain Management • MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen • Research Master in Economics & Business[13]

Masteropleidingen per 1 september 2013		
Naam masteropleiding	**FEB-diploma dat toegang geeft tot de opleiding**	**Is er een Pre-Master-programma?**
MSc Accountancy & Controlling	BSc Accountancy & Controlling	Ja
MSc Business Administration Profielen: • Change Management • Organizational & Management Control • Small Business & Entrepreneurship • Strategic Innovation Management	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Econometrics & Operations Research • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc Econometrics, Operations Research & Actuarial Studies	• BSc Econometrics & Operations Research	Nee
MSc Economics	• BSc Economics & Business Economics • BSc Econometrics & Operations Research	Nee
MSc Finance	• BSc Bedrijfseconomie[14] • BSc Bedrijfskunde[15] • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business[16] • BSc Technologiemanagement[17]	Ja
MSc Human Resource Management	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde	Ja

12 Aanvullende toegangeis: afgeronde Specialization Course Finance.

13 Voor de Research Master gelden aanvullende toegangseisen. Zie paragraaf 17 van het deel Opleidingen van deze gids

14 Alleen met afgeronde Specialization Course Finance

15 Alleen met afgeronde Specialization Course Finance

16 Alleen met afgeronde Specialization Course Finance

17 Alleen met afgeronde Specialization Course Finance

Masteropleidingen per 1 september 2013		
Naam masteropleiding	**FEB-diploma dat toegang geeft tot de opleiding**	**Is er een Pre-Master-programma?**
	• BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	
MSc International Business & Management	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Econometrics & Operations Research • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc International Economics & Business	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Econometrics & Operations Research • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc International Financial Management	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc Marketing	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Econometrics & Operations Research • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc Supply Chain Management	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Econometrics & Operations Research • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc Technology & Operations Management	• BSc Bedrijfseconomie • BSc Bedrijfskunde • BSc Econometrics & Operations Research • BSc Economics & Business Economics • BSc International Business • BSc Technologiemanagement	Ja
MSc Lerarenopleiding Economie & Bedrijfswetenschappen	• elk BSc-diploma van FEB	
Research Master in Economics & Business	• elk BSc-diploma van FEB; daarnaast vindt er selectie plaats op basis van aanvullende eisen	Nee

1.2. Organisatie: Inschrijving, onderwijs en toetsing

1.2.1. (Her)inschrijven en uitschrijven voor een opleiding

Inschrijven en herinschrijven verloopt via Studielink Je schrijft je in via Studielink voor het volgende studiejaar van je opleiding. Ook voor inschrijving van een masteropleiding waartoe je bacheloropleiding rechtstreeks toelating geeft (zie de OER van je opleiding), kun je gebruik maken van Studielink. Inschrijven voor een andere masteropleiding kan alleen na toestemming van de toelatingscommissie. Hiervoor moet je eerst een verzoek indienen bij het Admissions Office. Zie ook hoofdstuk 1 2 3

Voor sommige opleidingen wordt gevraagd je in ProGRESS WWW aan te melden voor een bepaald profiel of traject, bijvoorbeeld voor de trajecten van de masteropleiding Business Administration (de MSc BA). Een dergelijke aanmelding in Progress WWW kan nooit de officiële (her)inschrijving voor een opleiding vervangen. Dus als je wilt beginnen met de MSc BA, moet je dit altijd aangeven via Studielink. Daarnaast geef je via 'Intekenen' in Progress WWW aan welk traject je binnen de MSc BA wilt gaan volgen

Er zijn twee instroommomenten voor de masteropleidingen, namelijk in september en in februari. Dat betekent dat de opleiding die toegang geeft tot de masteropleiding van je keuze afgerond moet zijn in augustus of januari.
Voor de masteropleiding Fiscale Economie, de Research Master in Economics and Business en de Double Degree programma's geldt dat zij slechts één instroommoment hebben: in september

Wil je veranderen van opleiding of je inschrijven voor een tweede opleiding, kijk dan op de RUG website of ga naar de University Student Desk van de RUG (voor adresgegevens zie 1 11)
Daar weet men alles over o.a.:

- aanmelding en plaatsing;
- inschrijving/uitschrijving;
- betaling of teruggave collegegeld;
- aanvraag colloquium doctum;
- afgifte verklaringen voor externe instanties;
- vertalingen van de afgelegde examens in het Engels, Duits of Frans;
- harde knip.

1.2.2. Overstappen naar een opleiding met een Numerus Fixus

Als je tijdens het lopende collegejaar wilt overstappen naar de propedeuse van een opleiding met een Numerus Fixus (NF), dan zijn er de volgende mogelijkheden

1 *Je volgt een propedeuse en wilt aan het begin van je eerste collegejaar overstappen naar een opleiding met een NF.*
Dat kan tot 25 september, mits er minder studenten zijn geplaatst dan het maximum aantal (informeer hiervoor bij DUO of het maximum aantal al is behaald). Informatie over inschrijven en benodigde documenten vind je op de website van DUO.

2 *Je hebt een propedeuse van een opleiding die NIET rechtstreeks toegang geeft tot het tweede jaar van de opleiding met een NF of je wilt je huidige studie stopzetten en beginnen met een NF-opleiding.*
Kijk bij de Regels en Keuzes van de desbetreffende opleiding voor meer informatie over wat je dan moet doen.

In alle gevallen geldt: neem in geval van twijfel contact op met het admissions office (admissions.feb@rug.nl).

NB: In sommige gevallen kan de opleiding op grond van de vakken die je al gevolgd hebt besluiten om een vrijstelling te geven voor bepaalde vakken in de propedeuse Kijk hiervoor op FEB-infonet.

1.2.3. Toelating tot en inschrijving voor een masteropleiding

In de Onderwijs- en Examenregelingen van de masteropleidingen van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde is aangegeven welke bachelordiploma's direct toelating geven tot een masteropleiding. Voor de overige toelatingen stelt de Toelatingscommissie specifieke toelatingseisen vast
De meest actuele informatie over toelating en inschrijving voor een masteropleiding vind je op de FEB-website

Als je een niet-aansluitende master binnen FEB wilt volgen, dien je de toelating officieel aan te vragen via het Admissions Office (admissions.feb@rug.nl). Een toelatingscommissie beslist vervolgens over je toelating en een eventueel te volgen deficiëntieprogramma. Op de FEB-website zijn per afzonderlijke masteropleiding de toelatingseisen en toelatingsprocedure te vinden.

Toelatingseisen
Je mag starten met het masterprogramma als je:
- in het bezit bent van het bachelordiploma dat rechtstreeks toelating geeft tot je masteropleiding; *of*
- het voorbereidende schakelprogramma/pre-MSc programma hebt afgerond.

Per 1 september 2012 is de voorlopige toelating tot de master afgeschaft in verband met de harde-knipregeling.
De Research Master heeft een selectieve toelating De criteria voor deze selectie staan beschreven in de OER van deze opleiding (zie de FEB website).

Inschrijving
In juni ontvang je via Studielink een e-mailbericht over de herinschrijvingsprocedure. In Studielink kun je aangeven welke masteropleiding je in het volgende studiejaar wilt gaan volgen. Wellicht weet je in juni nog niet zeker of je op 1 september aan de toelatingseisen voldoet Je dient je in dat geval via Studielink zowel in te schrijven voor je huidige bacheloropleiding als je aan te melden voor de toekomstige masteropleiding. Zolang je niet het aansluitende bachelordiploma of het bewijs van toelating tot de master hebt behaald, blijf je automatisch ingeschreven staan voor de bacheloropleiding/het Nederlandstalige schakelprogramma. Zodra je het bachelordiploma (of het bewijs van toelating tot de master) hebt behaald, word je door de University Student Desk definitief ingeschreven voor de masteropleiding.

1.2.4. Aanmelding voor vakken en tentamens

Gewijzigde vak-en tentamenaanmeldingsprocedure
Met ingang van het studiejaar 2013-2014 geldt onderstaande aanmeldingsprocedure. De tentamenaanmelding is automatisch gekoppeld aan de vakaanmelding Een voordeel hierbij is dat je niet meer te laat kunt zijn met het aanmelden voor tentamens. Er wordt ook eerder gecontroleerd of je voldoet aan de ingangseisen voor het vak

Verplichte aanmelding voor vakken
Het is verplicht om je via ProgRESS WWW aan te melden voor alle vakken die je wilt volgen. De verplichting geldt voor alle opleidingen en alle studiejaren. Je kunt je via internet aanmelden Om je te kunnen aanmelden voor vakken gebruik je de gebruikersnaam en het wachtwoord dat je van de universiteit hebt ontvangen. Wanneer je je aanmeldt via ProgRESS WWW, word je ook ingedeeld in een onderwijsgroep voor het betreffende vak

Algemene en vakspecifieke ingangseisen
Het aanmelden voor de vakken is niet vrijblijvend. Eenmaal ingeschreven wordt van je verwacht dat je het vak volgt en actief participeert. Uiteraard kun je je gedurende de aanmeldingsperiode weer afmelden voor een vak Voor de startdatum van het vak moet je hebben voldaan aan eventuele algemene en vakspecifieke ingangseisen, anders mag je niet deelnemen Zie voor algemene eisen o a het overzicht van 'Regels en keuzes' bij de programmabeschrijving van je opleiding. Vakspecifieke ingangseisen vind je in Ocasys. Het is je eigen verantwoordelijkheid na te gaan of je voldoet aan de ingangseisen van een vak Je kunt geen rechten ontlenen aan het feit dat de docent je heeft toegelaten tot de collegezaal.

Aanmeldingsperiode
De aanmeldingsperiode voor vakken is vanaf 15 juli (voor semester 1) en 16 december (voor semester 2) tot één week voor de start van de collegeperiode
NB: Andere faculteiten hanteren andere aanmeldingstermijnen en wellicht andere procedures

Vergeten aan te melden voor een vak?
Als je je niet aangemeld hebt voor de deadline van de vakaanmelding, heb je twee weken de tijd om je nog voor vakken in te schrijven waar nog plaats is.

Tentamenaanmelding door faculteit
In de vijfde collegeweek van elke blok meldt de faculteit je aan voor de tentamens van de vakken waarvoor je bent ingeschreven. Daarbij wordt gelet op de ingangseisen die bij het vak horen. De faculteit laat je per mail weten of je bent aangemeld voor het tentamen of niet Als je zakt voor het tentamen, of je bent niet in staat geweest aan het tentamen deel te nemen, word je door de faculteit ingeschreven voor het hertentamen.

Tentamen maken, zonder het vak te volgen
Indien je niet van plan bent om het vak te volgen, hoef je je niet aan te melden voor het vak Wel moet je je in de vijfde collegeweek aanmelden voor het tentamen. Als je niet bent aangemeld en je neemt wel deel aan het tentamen, zul je geen resultaat ontvangen.

Tentamenzitting
Tijdens de tentamenzitting moet je een bewijs van je inschrijving als student (studentenkaart) kunnen tonen. Verder word je geacht een print van je tentamenaanmelding te maken als bewijs dat je bent aangemeld

1.2.5. Collegejaar

Elk studiejaar is onderverdeeld in twee semesters, beide opgesplitst in twee blokken (in totaal vier 'onderwijsblokken' dus) Een blok, ook wel halfsemester genoemd, wordt aangeduid met jaar , semester en bloknummer (bijvoorbeeld 1.1.2 = het eerste studiejaar, het eerste semester en daarvan het tweede blok)
Eén blok duurt negen of tien weken, waarvan zeven collegeweken, en twee of drie tentamenweken. In het eerste jaar vindt frequentere toetsing plaats (zie 1.4.1). Eén blok omvat in het algemeen 15 EC aan vakken (European Credit Transfer System; 1 ECTS credit (afgekort als: "EC") staat voor 28 studie-uren).
Schematisch ziet de jaarindeling in 2013 2014 er als volgt uit:

Indeling collegejaar 2013-2014 Propedeuse			
Week	Data	College-/ Tentamenweek	Indeling collegejaar
36	02-09		Faculty Introduction Week
37	09-09	C1	
38	16-09	C2	
39	23-09	C3	
40	30-09	C4	
41	07 10	C4	
42	14-10	C6	
43	21 10	C7	
44	28-10	T1	Regulier tentamen semester 1.1 Deadline vakinschrijving 03-11
45	04 11	T2	Regulier tentamen semester 1 1
46	11-11	C1	
47	18 11	C2	
48	25-11	C3	
49	02 12	C4	
50	09-12	C5	
51	16 12	C6	Start vakinschrijving semester 2 16-12
52	23-12		Kerstvakantie
1	30-12		Kerstvakantie
2	06-01	C7	
3	13-01	T1	Herhalingstentamen semester 1 1
4	20-01	T2	Herhalingstentamen semester 1.1 Regulier tentamen semester 1.2 Deadline vakinschrijving 26-01
5	27-01	T3	Regulier tentamen semester 1 2
6	03-02	C1	
7	10-02	C2	
8	17-02	C3	
9	24-02	C4	
10	03-03	C5	
11	10-03	C6	
12	17-03	C7	
13	24-03	T1	Herhalingstentamen semester 1.2
14	31-03	T2	Herhalingstentamen semester 1.2 Regulier tentamen semester 2.1 Deadline vakinschrijving 06-04
15	07-04	T3	Regulier tentamen semester 2.1
16	14-04	C1	

Indeling collegejaar 2013-2014 Propedeuse			
Week	Data	College-/ Tentamenweek	Indeling collegejaar
17	21-04	C2	
18	28-04	C3	
19	05-05		Careersweek
20	12-05	C4	
21	19-05	C5	
22	26-05	C6	
23	02-06	C7	
24	09-06	T1	Regulier tentamen semester 2 2
25	16-06	T2	Herhalingstentamen semester 2.1
26	23-06	T3	Herhalingstentamen semester 2 2
27	30-06		
28	07-07		
29	14-07		
30	21-07		
31	28-07		
32	04-08		
33	11-08		
34	18-08		Geen tentamens

Indeling collegejaar 2013-2014 BSc 2e en 3e jaar en MSc			
Week	Data	College-/ Tentamenweek	Indeling collegejaar
36	02-09	C1	
37	09-09	C2	
38	16-09	C3	
39	23-09	C4	
40	30-09		EBF-congres en careersweek
41	07-10	C5	
42	14 10	C6	
43	21-10	C7	
44	28 10	T1	Regulier tentamen semester 1 1 Deadline vakinschrijving 03-11
45	04-11	T2	Regulier tentamen semester 1.1
46	11 11	C1	
47	18-11	C2	
48	25 11	C3	
49	02-12	C4	
50	09 12	C5	
51	16-12	C6	Start vakinschrijving semester 2 16-12
52	23 12		Kerstvakantie
1	30-12		Kerstvakantie
2	06-01	C7	
3	13-01	T1	Herhalingstentamen semester 1.1
4	20-01	T2	Herhalingstentamen semester 1 1 Regulier tentamen semester 1 2 Deadline vakinschrijving 26-01
5	27-01	T3	Regulier tentamen semester 1.2
6	03-02	C1	
7	10-02	C2	
8	17-02	C3	
9	24-02	C4	

Indeling collegejaar 2013-2014 BSc 2e en 3e jaar en MSc			
Week	**Data**	**College-/ Tentamenweek**	**Indeling collegejaar**
10	03-03	C5	
11	10-03	C6	
12	17-03	C7	
13	24-03	T1	Herhalingstentamen semester 1.2
14	30-03	T2	Herhalingstentamen semester 1.2 Regulier tentamen semester 2.1 Deadline vakinschrijving 06-04
15	07-04	T3	Regulier tentamen semester 2.1
16	14-04	C1	
17	21-04	C2	
18	28-04	C3	
19	05-05		Careersweek
20	12-05	C4	
21	19-05	C5	
22	26-05	C6	
23	02-06	C7	
24	09-06	T1	Regulier tentamen semester 2.2
25	16-06	T2	Regulier tentamen semester 2.2 Herhalingstentamen semester 2.1
26	23-06	T3	Regulier tentamen semester 2.2 Herhalingstentamen semester 2.1
27	30-06	T4	Herhalingstentamen semester 2.2
28	07-07	T5	Herhalingstentamen semester 2.2
29	14-07		
30	21-07		
31	28-07		
32	04-08		
33	11-08		
34	18-08		Geen tentamens

Vakantie en feestdagen

23 december t/m 3 januari	Kerstvakantie
18 april	Goede vrijdag
21 april	Tweede paasdag
05 mei	Bevrijdingsdag
29 mei	Hemelvaartsdag
09 juni	Tweede pinksterdag
14 juli t/m 30 augustus	Zomervakantie

De meeste vakken worden één keer per jaar aangeboden. Er zijn ook vakken die twee keer per jaar worden aangeboden, o.a. enkele 'specialization courses', het bachelorafstudeerwerkstuk, het 'Management Game' en een aantal mastervakken. Niet alle vakken duren even lang De meeste vakken in het eerste en tweede bachelorjaar duren een half semester. Enkele vakken in het derde bachelorjaar en het masterjaar duren een semester

Tentamens kunnen één keer per jaar herkanst worden: in principe aan het einde van het blok direct volgend op het blok waarin de eerste tentamenafname is. Uitzondering: hertentamens van blok 2.2 worden in blok 2.2 afgenomen.
Voor de tentaminering van vakken die twee keer per jaar worden aangeboden, gelden afwijkende regels. Raadpleeg de vakbeschrijvingen in Ocasys.

De colleges en tentamens vinden plaats op verschillende locaties. Het onderwijs wordt over het algemeen gegeven in de Collegehal, of in een van de vele zalen op het Zernikecomplex. De meeste tentamens worden afgenomen in de Aletta Jacobshal of in de Koos Duppenhal in het ACLO-gebouw.

1.2.6. Onderwijs en toetsvormen

Er zijn globaal genomen drie verschillende soorten onderwijsvormen.

- Hoorcolleges: In de hoorcolleges legt de docent de stof van het vak uit Van jou wordt verwacht dat je de stof vooraf bestudeert en tijdens het college actief participeert.
- Werkcolleges: Tijdens de werkcolleges wordt vaak de collegestof nader uitgelegd en 'in praktijk gebracht' door een docent of een student-assistent. Ook zul je in kleinere groepen actief aan de slag gaan met de collegestof door middel van oefeningen, sommen of andere kleine opdrachten.
- Practica: Een practicum is de meest intensieve onderwijsvorm. Onder begeleiding van een docent of student-assistent werk je individueel of in een kleine groep een probleem uit. Je bevindingen leg je vast in een (groeps)verslag en/of een presentatie.

Voor werkcolleges en practica worden de studenten die zich voor het vak hebben ingeschreven opgesplitst in groepen. Deze **groepsindeling** vindt in de regel plaats voorafgaand aan de start van het blok. Soms worden de groepen ingedeeld tijdens een eerste plenaire bijeenkomst (bijvoorbeeld het eerste college). Tijd en plaats van de werkcolleges/practicumbijeenkomsten verschillen per groep Informatie over groepsindelingen vind je op Nestor.

De volgende soorten toetsvormen worden onderscheiden:

- Schriftelijke (deel)tentamens met open vragen en/of meerkeuzevragen. Met een schriftelijk tentamen worden je kennis, inzicht en vaardigheden beoordeeld. Soms is het tentamen opgedeeld in deeltentamens, waarbij je bijvoorbeeld al tijdens de collegeweken een keer getoetst wordt op een deel van de stof.
- Opdrachten, individueel of in een groep. Met een opdracht wordt beoordeeld of je collegestof kunt toepassen en worden vaardigheden zoals schrijven en samenwerken beoordeeld. Er zijn verschillende soorten opdrachten, zoals papers, cases, huiswerkopdrachten, essays of onderzoeksrapporten
- Mondelinge presentaties, individueel of in een groep Met een presentatie worden je kennis en inzicht van de collegestof en/of je presentatievaardigheden beoordeeld.
- Mondelinge tentamen, individueel of in een groep. De docent beoordeelt je kennis, inzicht en vaardigheden door middel van een vraag-en-antwoordgesprek.

Soms is verplichte aanwezigheid en actieve deelname aan hoor-/werkcolleges en practica ook onderdeel van de beoordeling van een vak

Bij de vakbeschrijvingen in Ocasys kun je bij ieder vak zien welke onderwijs en toetsvorm wordt gehanteerd.

1.2.7. Roostering

Binnen FEB worden de roosters faculteitsbreed opgesteld.

De belangrijkste uitgangspunten voor de collegeroostering zijn:

- Voor verplichte vakken binnen een studiejaar (zie Ocasys) geldt dat voor elke student die in zijn studie op schema ligt de mogelijkheid wordt gecreëerd om zonder roosterproblemen de vereiste bijeenkomsten bij te wonen
- Voor keuzevakken binnen een studiejaar geldt dat ze zoveel mogelijk zonder overlap met verplichte vakken worden geroosterd. Keuzevakken kunnen onderling wel overlappen
- De collegeweek start op maandag 09:00 uur en loopt tot vrijdag 18:00 uur Op maandag tot en met donderdag kunnen ook avondcolleges gepland worden.
- Collegeroosters worden per semester op FEB infonet gepubliceerd op of voor de datum waarop de vakinschrijving voor het betreffende semester wordt opengesteld. Groepsindelingen voor werkcolleges en practica worden bekendgemaakt via Nestor

De belangrijkste uitgangspunten voor de tentamenroostering zijn:

- Tentamens van verplichte vakken binnen twee opeenvolgende studiejaren na de propedeuse worden zonder overlap geroosterd. Tentamens van keuzevakken mogen onderling overlappen
- Het kan voorkomen dat er overlap is tussen propedeusetentamens en 2e jaars tentamens.
- Voor studenten in hetzelfde jaar wordt binnen een studiejaar maximaal één tentamen per dag geroosterd
- Voor studenten in hetzelfde jaar volgt er na een avondtentamen nooit een ochtendtentamen
- Tentamens starten op vaste tijden (9:00 uur, 14:00 uur en 18:30 uur in de Aletta Jacobshal en 8:30 uur en 13:00 uur in de Koos Duppenhal). De standaard tentamenduur is drie uur
- Tentamenroosters worden per semester op FEB-infonet gepubliceerd, tegelijkertijd met de collegeroosters.

NB:
In individuele gevallen (studievertraging, keuzetrajecten) kan het voorkomen dat bovengenoemde uitgangspunten niet volledig gevolgd kunnen worden.

1.2.8. Online cursusinformatie

Informatie over jouw cursussen is online beschikbaar via Nestor. Je vindt hier informatie over de weekindeling, de literatuur die moet worden bestudeerd, de docenten die de cursus geven etc. Daarnaast is het mogelijk om documenten te up- en downloaden. Te denken valt dan aan het inleveren van opdrachten (uploaden) of het beschikbaar stellen van opdrachten, sheets, presentaties en oude tentamens (downloaden). Voor een groot deel van de cursussen geldt dat je van gedachten kunt wisselen met de docent en medestudenten d.m.v. e-mail en via het discussiebord, of online oefententamens en deeltoetsen kunt maken Een enkele cursus biedt de mogelijkheid om opgenomen colleges ook opnieuw te bekijken (videocolleges).

Als je inschrijving bij de University Student Desk in orde is, heb je een gebruikersnaam en wachtwoord voor het gebruik van de digitale toepassingen, waaronder e-mail, Progress WWW (nodig voor het inschrijven voor tentamens en cursussen) en ook de online cursusinformatie Je gebruikersnaam is je studentnummer met een 's' ervoor: dus bijvoorbeeld 's1234567'.

Je moet je altijd voor je cursussen inschrijven in ProgRESS WWW. Je persoonlijke cursusinformatie komt automatisch via de startpagina van het digitale studentenkanaal beschikbaar.

Als je een computer op de faculteit opstart, is http://myuniversity rug nl/infonet/studenten/ de startpagina van RUG-infonet.

1.2.9. Belangrijke mededelingen

Het is van belang dat je je op de hoogte stelt van het nieuws en de belangrijke mededelingen over colleges, tentamens, voorlichtingen, inschrijvingsdeadlines en andere 'last minute' informatie voor studenten. Raadpleeg hiervoor frequent de volgende communicatiemiddelen:

- Nestor;
- infonet;
- de rubriek 'RUG-mededelingen' van de UK;
- je RUG-mail

Is er een mededeling gedaan via één van deze communicatiemiddelen, dan word je geacht op de hoogte te zijn van dit bericht.

1.2.10. Afwezigheid

Als je door ziekte of een andere bijzondere omstandigheid niet aanwezig kunt zijn bij een practicum, een werkcollege of een tutorbijeenkomst waarvoor aanwezigheidsplicht geldt, meld dat dan bij de betreffende docent of de practicumcoördinator vóór de betreffende bijeenkomst. Lijkt de afwezigheid een lange periode te gaan bestrijken, meld dit dan ook bij je studieadviseur. Zie voor adresgevens hoofdstuk 1.11.

1.2.11. Adreswijziging

Een adreswijziging doorgeven is van belang in verband met het ontvangen van belangrijke informatie van de faculteit en universiteit over je studie. Je kunt je adresgegevens uitsluitend wijzigen via Studielink. Je adreswijziging wordt dan automatisch aan de faculteitsadministratie doorgegeven en gaat per direct in Als dit niet lukt, kun je contact opnemen met de University Student Desk.

1.3. Regels, rechten en plichten

1.3.1. Onderwijs- en Examenregeling (OER)

In de Onderwijs- en Examenregeling is onder meer de inhoud van alle onderwijsprogramma's van de faculteit vastgelegd. De regeling biedt verder een overzicht van de rechten en plichten die studenten hebben. De OER-en van de bachelor- en masteropleidingen van de FEB zijn te vinden op de FEB-website.

1.3.2. Regels en Richtlijnen

In de Regels en Richtlijnen staat de praktische uitwerking van de OER alsmede aanvullende regels De Regels en Richtlijnen vind je bij de OER, op de FEB website.

1.3.3. Tentamens

De termijn waarop de uitslag wordt gepubliceerd is maximaal tien werkdagen na de dag waarop het tentamen is afgelegd. Uitsluitend de door de Educational Administration gepubliceerde tentamenuitslagen zijn rechtsgeldig

Uitslagen van tentamens worden gepubliceerd op Progress WWW Je moet inloggen met je studentnummer en persoonlijke wachtwoord. Iedere nieuwe student ontvangt een brief waarin een wachtwoord wordt toegekend. Als je dit wachtwoord vergeten bent, kun je het opnieuw aanvragen bij de CIT Servicedesk op de begane grond van het Duisenberggebouw In verband met de privacyregels worden geen mededelingen over tentamenuitslagen per telefoon of aan derden gedaan. Je kunt op elk gewenst moment je studieresultaten op Progress WWW bekijken.

Tot uiterlijk zes weken na publicatie van een tentamenuitslag kun je het door jou gemaakte tentamen inzien Binnen de genoemde termijn kun je kennis nemen van vragen of opdrachten van het desbetreffende tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. Mogelijkheden voor inzage van het tentamen worden via de Nestor-community van het vak bekend gemaakt Bij onduidelijkheden of onjuistheden kun je naar de Student Support Desk gaan. Neem dan je collegekaart mee.

Hertentamens
Tentamens kunnen in beginsel worden herhaald in het eerstvolgende halfsemester nadat het eerste reguliere tentamen is afgenomen. De hertentamens van blok 2.2 vinden plaats in de tweede helft van de tentamenperiode van blok 2.2.
Voor vakken die twee keer per jaar worden aangeboden gelden afwijkende regels, zie de individuele vakbeschrijvingen zoals die in de vakkendatabase op de website (Ocasys) zijn opgenomen

1.3.4. Vrijstellingen

Vrijstelling van bepaalde vakken kan worden verleend op grond van bepaalde vooropleidingen of diploma's en alleen als je een voldoende hebt gehaald voor het betreffende onderdeel Je kunt een vrijstelling aanvragen door middel van een formulier dat je kunt downloaden van FEB-infonet. Het formulier moet met de bewijsstukken worden ingeleverd bij de Student Support Desk
Een vak waarvoor een vrijstelling wordt verleend, wordt gehonoreerd met het cijfer 6. Je kunt niet alsnog een vrijstelling vragen voor een vak waarvoor je eenmaal bij de faculteit een

resultaat hebt behaald Als je een Nederlandse studiebeurs krijgt tellen vrijstellingen niet mee voor de prestatienorm.

NB:
Indien je een tentamen maakt van een vak waarvoor je een vrijstelling hebt verkregen, vervalt de vrijstelling Neem bij twijfel contact op met de studieadviseur Zie 1 11 voor adresgegevens.

1.3.5. Richtlijnen voor studiebelasting

Voor het berekenen van de studiebelasting wordt uitgegaan van pagina's van ongeveer 300 woorden

Richtlijnen studiebelasting			
Leerdoelen	**Moeilijk**	**Gemiddeld**	**Gemakkelijk**
Licht Globale kennisname, hoofdlijnen kennen	8 blz.	13 blz.	18 blz.
Middelmatig Beheersen begrippenkader, oefeningen uitvoeren	6 blz.	10 blz.	14 blz.
Zwaar Analyseren, synthetiseren, evalueren	4 blz.	7 blz.	9 blz.

1.3.6. Plagiaat

Plagiaat is het gebruik maken van ideeën en formuleringen van anderen zonder bronvermelding Dit komt niet alleen voor bij opdrachten die studenten voor een cursus maken, maar ook bij afstudeerwerkstukken. Voorbeelden zijn: de uitwerking van een opdracht overschrijven van een mede-student of een ouderejaarsstudent, stukken tekst van internet knippen en plakken zonder te vermelden waar je de tekst vandaan haalt, een werkstuk meer dan één keer inleveren, een scriptie of een deel van een boek of artikel overschrijven en niet duidelijk aangeven wanneer een citaat precies begint en eindigt

De faculteit heeft een scherp beleid ten aanzien van plagiaat: plagiaat is verboden Wetenschappelijke vorming vereist onder andere dat je nooit delen uit werk van anderen overschrijft zonder de bron te vermelden. Je gebruikt natuurlijk vaak bronnen, maar het eindresultaat van jouw werk moet jouw eigen creatieve gedachtegoed zijn Je moet zelf iets toevoegen. De faculteit heeft hiervoor nadrukkelijk duidelijk gemaakt wat onder een academische opleiding wordt verstaan en welk gedrag van een academicus mag worden verwacht. Plagiaat is strijdig met de kern van de academische opleiding, namelijk de vorming tot een zelfstandig en kritisch denkend persoon

Om plagiaat te ontdekken, wordt onder meer gewerkt met een plagiaatscanner. Dit betekent dat alle opdrachten die studenten maken (deels automatisch) gecontroleerd worden op plagiaat. Als een docent vermoedt dat een student plagiaat pleegt, dan wordt dit gemeld bij de Examencommisie De Examencommissie doet vervolgens nader onderzoek

Indien plagiaat bewezen wordt geacht, volgen er sancties, zoals uitsluiting voor een jaar van deelname aan het betreffende vak en de tentamens daarvan.

Kijk voor meer informatie op FEB infonet. Raadpleeg voor de regelgeving over plagiaat de 'Regels & Richtlijnen' (te vinden in de Onderwijs en Examenregelingen op de FEB website).

1.3.7. Individuele afwijking van regels

Indien je in aanmerking wilt komen voor een individuele afwijking van een regel, moet je hiertoe een verzoek indienen bij de Examencommissie van je opleiding. Voor advies kun je terecht bij de studieadviseurs.

Om welke afwijkingen gaat het?
Je kunt hierbij denken aan de volgende afwijkingen:

- afwijking van studievoortgangseisen, toelatingseisen voor een opleiding of een vak e d ;
- (individuele) tentaminering buiten de vastgestelde tentamendatum en/of -tijd, bijvoorbeeld het laatste vak van je opleiding (zie de Regels en Richtlijnen);
- afwijking van reguliere tentamenvorm;
- dispensatie van de inschrijfverplichting voor vakken;
- afwijkende toekenning studiepunten voor een onderdeel.

In het geval van overlappende tentamens kun je je wenden tot de Student Support Desk

Wat zijn de criteria?
Verzoeken tot individuele afwijkingen worden in principe alleen gehonoreerd indien er sprake is van (onaanvaardbare) studievertraging of studiebelemmering ten gevolge van overmacht of bijzondere persoonlijke omstandigheden, zoals langdurige ziekte, een handicap, familieomstandigheden, een topsportstatus, bepaalde bestuurswerkzaamheden of gebleken uitzonderlijke prestaties
Te allen tijde geldt dat wordt verwacht dat de student zelf alle mogelijke inzet heeft getoond om de vertraging of belemmering te voorkomen

Wat moet je doen?

- Schrijf op wat het probleem is en waarvoor je een 'individuele afwijking' wilt aanvragen.
- Motiveer je verzoek en geef aan met welke bewijsstukken je het verzoek (desgevraagd) kunt ondersteunen
- Mail je verzoek naar examencie feb@rug nl

Vergeet niet je persoonsgegevens (inclusief studentnummer, adres e.d.) en opleiding te vermelden De Examencommissie kan eventueel advies vragen aan de studieadviseur

Kijk voor meer informatie op FEB infonet

1.3.8. Beroepregeling

Wanneer je het niet eens bent met een uitslag van een tentamen of met een andere individuele rechtsvaststelling, kun je in beroep gaan. Neem daarvoor contact op met een studieadviseur Zie ook de Regels en Richtlijnen (te vinden in de OER) en het Studentenstatuut.

1.4. Studiebegeleiding

1.4.1. Het eerste jaar

Het eerste jaar van je opleiding aan de faculteit is belangrijk Niet alleen voor je studieresultaten, maar ook voor extra-curriculaire mogelijkheden zoals 'study abroad', student-assistentschappen, bestuurswerk en stage. Als je het eerste jaar goed afsluit, heb je meer tijd om je te concentreren op het vervolg van je opleiding. Daarnaast zorgt een succesvol eerste jaar ervoor dat je studieprogramma overzichtelijk blijft doordat je weinig tot geen vakken hoeft te herhalen De faculteit vraagt dan ook van haar studenten dat ze vanaf de eerste dag hun opleiding serieus nemen en voldoende tijd aan hun studie besteden
Bij de overgang naar het wetenschappelijk onderwijs kom je voor veel veranderingen te staan en zul je merken dat er meer van je wordt verwacht: motivatie, discipline en zelfstudie. De faculteit helpt je bij deze overgang. Zo krijg je in het eerste jaar intensief onderwijs, behoor je tot een studiesuccesgroep en zijn er regelmatig individuele gesprekken met je docent-tutor

Dit intensieve onderwijs in het eerste jaar houdt in dat je regelmatig werkt in kleine groepjes. Bovendien wordt er frequent getoetst. Zo zul je in het eerste semester in principe wekelijks een toets maken. Naast intensief onderwijs wordt er ook veel aandacht besteed aan studie- en keuzebegeleiding Je hebt een eigen student-mentor en docent-tutor, waar je terecht kunt met je vragen en die ook zelf contact met je onderhouden. Je hebt de verantwoordelijkheid om de studievoortgang in de gaten te houden, maar de faculteit wil voldoende begeleidingsfaciliteiten bieden om je te helpen succesvol te studeren.

1.4.2. Bindend Studieadvies (BSA)

De faculteit vindt het belangrijk dat je snel weet of je voor de goede opleiding hebt gekozen Als je in een vroeg stadium ontdekt dat je verkeerd hebt gekozen, kun je nog van studie veranderen zonder veel tijd te verliezen. Daarom hebben alle bacheloropleidingen van de Rijksuniversiteit Groningen een Bindend Studieadvies (BSA) Alle bacheloropleidingen aan de Faculteit Economie en Bedrijfskunde kennen een BSA voor de propedeuse.
Dit houdt in dat je in het eerste collegejaar van je studie minimaal 45 EC (van de 60 EC waaruit een jaar bestaat) moet behalen en dat je maximaal twee jaar over je propedeuse mag doen. Haal je dit niet, dan moet je stoppen met je studie. Het is dus belangrijk om vanaf de start toe te werken naar het behalen van 60 EC. Na twee drie weken heb je al de eerste deeltentamens; wil je deze succesvol kunnen afronden, dan moet je vanaf het eerste college aan de slag Dat betekent de stof goed lezen, maar ook kritische vragen erover kunnen beantwoorden.
Je ontvangt vier keer per jaar, na elke tentamenperiode, een overzicht van je studieresultaten tot dan toe. Bij het tweede overzicht zit een voorlopig BSA. Het laatste overzicht ontvang je na afloop van de hertentamens van blok 2.2 (tweede helft juli). Hierop volgt het definitieve (negatieve) bindend studieadvies of het (voorlopig) positieve studieadvies. Mocht tijdens het collegejaar blijken dat je niet meer de benodigde 45 EC kunt behalen of je propedeuse niet binnen twee jaar zult afronden, dan ontvang je al eerder een negatief BSA.

Een negatief BSA en dan?
Als je een negatief BSA ontvangt, moet je stoppen met je opleiding. Na twee jaar kun je eventueel weer opnieuw beginnen met dezelfde studie. Een negatief BSA is vooral een teken dat de opleiding die je volgt, wellicht niet de juiste voor jou is Indien je een negatief BSA verwacht te krijgen, kun je het beste op tijd op zoek gaan naar een andere studie. De eerste logische stap is contact opnemen met je studieadviseur of je tutor Als je al weet met welke andere studie je wilt beginnen, neem dan contact op met de studieadviseur van die opleiding.
Je kunt ook terecht bij het Studenten Service Centrum voor bijvoorbeeld een studiekeuzeworkshop voor o.a. eerstejaars studenten. Zie voor het adres 1.11.

1.4.3. Faculty Introduction Week

Voor eerstejaars bachelorstudenten staat de eerste week van het academisch jaar (2-6 september 2013) in het teken van de Faculty Introduction Week. In deze week volg je een mix van onderwijs, voorlichtingsactiviteiten en workshops Op deze manier maak je in één week kennis met alle facetten van de faculteit: onderwijs, onderzoek, studieondersteuning en de studieverenigingen. Ook worden in deze week alle praktische zaken geregeld, zoals een boekenverkoop, IT-training en rondleiding over de campus en door de faculteit Zo geef je je studie een vliegende start!

1.4.4. Studiesuccesgroepen (SSG)

In het eerste studiejaar van de bachelor besteedt de faculteit nadrukkelijk aandacht aan studiesucces, extra studiemogelijkheden en optimalisering van studievoortgang. Dat is alleen mogelijk als je actief met je studie bezig bent. Zo'n actieve studiehouding wil de faculteit onder meer bereiken door middel van opdrachten en discussies in de SSG Het doel van de SSG is dat je zicht krijgt op je studie en effectiever leert studeren. Vanwege de kleine groepen waarin gewerkt wordt, hebben de SSG ook een sociale functie en leer je snel een aantal studiegenoten kennen.
Bij de start van het eerste studiejaar word je ingedeeld in een SSG Deze werkgroep komt in het eerste blok regelmatig bij elkaar onder leiding van een student-mentor. De student-mentor is een ouderejaars student die speciaal is opgeleid voor deze bijeenkomsten. Tijdens de bijeenkomsten wissel je informatie uit over de studie en doe je opdrachten waarmee je zicht krijgt op je eigen studiemethoden. Ook worden tips uitgewisseld die je kunnen helpen om effectiever te studeren Iedere SSG heeft naast de student-mentor ook een docent-tutor Tijdens de bijeenkomsten wordt er een presentielijst bijgehouden. Ben je niet aanwezig, dan wordt dat doorgegeven aan de docent-tutor
De docent-tutor voert in het begin van de studie en na de tentamenrondes van blok 1.1 en blok 1.2 een individueel gesprek met zijn/haar studenten. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging Je studievoortgang staat centraal tijdens de tutorgesprekken Er wordt onder andere gekeken naar je studieresultaten in ProgRESS WWW. Als je studieresultaten daar aanleiding toe geven, heb je ook een of twee gesprekken in het tweede semester van het eerste jaar. Alle eerstejaars krijgen op deze manier persoonlijke feedback. We gaan ervan uit dat dit een positief effect heeft op de betrokkenheid bij de studie

Je studieresultaten vormen de basis voor de voortgangsadviezen die je na iedere tentamenperiode ontvangt. De voornaamste functie van tussentijdse voortgangsadviezen is het bevorderen van je eigen oordeelsvorming over je studieaanpak en het al dan niet

doorstuderen (zelfselectie). Maak gebruik van deze tussentijdse adviezen, zodat je succesvol het eerste jaar kunt afronden.

Als je je propedeuse na één jaar nog niet gehaald hebt, wordt vanaf het tweede inschrijvingsjaar vooral aandacht besteed aan tijdige afronding van de propedeuse. Zo moet je aan het begin van het tweede jaar een studieplanning maken, die je bespreekt met een tweedejaars docent tutor. Zolang je je propedeuse niet hebt gehaald, heb je na iedere tentamenperiode van het tweede jaar een gesprek met de tweedejaars docent-tutor.

Overzicht begeleiding gedurende propedeuse	
Wanneer	**Actie**
Gedurende semester 1	Begeleiding door student-mentor (Studiesuccesgroep) en een kennismakingsgesprek met de docent tutor. Jouw rol: actieve deelname en voorbereiding van het gesprek
Na elke tentamenperiode	Schriftelijk bericht en advies m.b.t. je studievoortgang. Jouw rol: neem contact op met de docent-tutor of de studieadviseur als je vragen hebt. Bij persoonlijke omstandigheden die je belemmeren tijdens je studie, dien je direct contact op te nemen met de studieadviseur.
Na blok 1 1	Je docent tutor nodigt je uit voor een gesprek. Jouw rol: voorbereiden van het gesprek Je kunt ook zelf een gesprek met je docent tutor of studieadviseur aanvragen.
Na blok 1 2	Je docent-tutor nodigt je uit voor een gesprek. Hierin wordt aandacht besteed aan je resultaten en het voorlopig studieadvies dat je zult ontvangen Jouw rol: voorbereiden van het gesprek. Je kunt ook zelf een gesprek met je docent-tutor of studieadviseur aanvragen
Na blok 2 1	Als het waarschijnlijk is dat je een Negatief Bindend Studieadvies zult ontvangen nodigt je docent-tutor je uit voor een gesprek. Jouw rol: voorbereiden van het gesprek. Je kunt ook zelf een gesprek met je docent-tutor of studieadviseur aanvragen
Na de laatste tentamenperiode (juli)	Je ontvangt een schriftelijk studieadvies, dat bindend is als het negatief is. Jouw rol: bij een negatief studieadvies: Nadenken over de opleiding die bij jouw kwaliteiten past en eventueel een 'exit' gesprek voeren met de studieadviseur indien je de opleiding moet verlaten.
Diverse tijdstippen	Keuzevoorlichting over het vervolg van je bachelor in het tweede jaar, studie in het buitenland, Honours programma e.d.

1.4.5. Studieadvisering

Verschillende factoren spelen een rol bij het succesvol studeren en het is dan ook niet gek als je behoefte hebt aan een objectieve, deskundige gesprekspartner om te kijken of je studie nog op schema ligt en of je wel het maximale uit je studie haalt. Daarom heeft de faculteit een aantal studieadviseurs in dienst.
De studieadviseurs verzorgen de vakoverstijgende begeleiding Zij spelen een belangrijke rol in de studieloopbaanbegeleiding van de faculteit. Vanzelfsprekend wordt alle informatie vertrouwelijk behandeld

Maak gericht gebruik van je studieadviseur voor:

- persoonlijke begeleiding van 'start tot finish' door een studieadviseur;
- analyse van je interesses, talenten en ambities (persoonlijk profiel & arbeidsmarkt);
- keuze van je studierichting, keuzevakken, specialisatie/master, Honours traject, tweede studie e.d.;
- keuze van specifieke activiteiten, bijv. studie in buitenland, bestuurswerk en stage;
- verbetering van je studiemethode, tentamenvoorbereiding, planning, scriptie e.d.;
- ondersteuning bij persoonlijke omstandigheden en belemmeringen;
- advies in geval van problemen met de onderwijsorganisatie, ongewenste intimiteiten, problemen met een begeleider e.d.

Neem in geval van belemmerende persoonlijke omstandigheden – zoals ziekte, handicaps, familieomstandigheden, dyslexie – zo snel mogelijk contact op met de studieadviseurs. Zij weten op welke regelingen je eventueel aanspraak kunt maken en kunnen zo nodig een aangepaste studieplanning met je opstellen

Spreekuren studieadviseurs

- Voor eenvoudige vragen: telefonisch spreekuur of de FEB-website.
- Persoonlijk gesprek op afspraak (gebruikelijke duur ongeveer 30 minuten): via de Student Support Desk. Zie 1.11 en de facultaire FEB-website voor contactinformatie.

Andere mogelijkheden voor advies en ondersteuning

Voor andere vormen van advies en begeleiding kun je terecht bij verschillende personen en instanties binnen en buiten de RUG: het Studenten Service Centrum (studentendecanen, studentenpsychologen en cursussen voor studieondersteuning), Student & Handicap of de vertrouwenspersoon van de RUG. Kijk voor meer informatie op RUG-infonet Als je andere vragen hebt, kun je contact opnemen met de studieadviseurs of het Studenten Service Centrum (1.4.8). Zie hoofdstuk 1.11 voor adresgegevens.

De Rijksuniversiteit Groningen probeert in haar voorzieningen zoveel mogelijk rekening te houden met studenten met een functiebeperking, chronische ziekte of dyslexie. De belangrijkste gebouwen van de universiteit zijn toegankelijk voor rolstoelgebruikers. In een aantal zalen is een ringleiding aanwezig voor slechthorenden en in de universiteitsbibliotheek zijn voorzieningen voor visueel gehandicapten aanwezig.

Twijfel over je studie

Het kan voorkomen dat je studie tegenvalt. Misschien blijkt de opleiding toch niet bij je interesses te passen of vind je het niveau te hoog Bij twijfel kun je contact opnemen met een studieadviseur, die kan je adviseren bij je afwegingen om door te gaan, over te stappen op een andere studie of te stoppen

Uitschrijven of overstappen naar een andere universitaire opleiding

Als je in de loop van het studiejaar wilt overstappen naar een andere studie binnen of buiten de RUG, is het verstandig contact op te nemen met de studieadviseur of opleidingscoördinator van de opleiding die je wilt gaan doen Het is niet altijd mogelijk om halverwege het collegejaar in te stromen. Het kan voorkomen dat je in het kader van een Bindend Studieadvies of vanwege een numerus fixus niet wordt toegelaten tot een andere studie.

Inschrijving voor een andere opleiding gaat via Studielink. De inschrijfprocedure die je moet volgen is afhankelijk van de door jou gekozen opleiding en je vooropleiding

Uitschrijving verloopt ook via Studielink Het is verstandig, voordat je definitief overstapt of je uitschrijft, contact op te nemen met je studieadviseur. Laat je bij uitschrijving goed informeren over de gevolgen voor je studiefinanciering en je prestatiebeurs. Bij de University Student Desk is hierover een speciale brochure verkrijgbaar

Zie hoofdstuk 1 11 voor adresgegevens.

Overstappen naar een HBO-opleiding
Als je wilt overstappen naar een HBO-opleiding, houd er dan rekening mee dat sommige HBO-opleidingen twee instroommomenten kennen: september en februari. Meld je ten minste één maand voordat je wilt beginnen aan bij de HBO-instelling van je keuze

1.4.6. Persoonlijke omstandigheden

Je kunt in je studietijd studievertraging oplopen door bijzondere omstandigheden (zoals ziekte, handicaps, familieomstandigheden, zwangerschap en dyslexie). Meld je omstandigheden altijd onmiddellijk aan je studieadviseur.

In bepaalde gevallen zouden de bijzondere omstandigheden ertoe kunnen leiden dat je over je studiefinancieringstijd heen gaat. Om je studie iets langer te kunnen financieren bestaat er de mogelijkheid een financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds aan te vragen Alleen als je je binnen uiterlijk vier weken na het ontstaan van de studievertraging bij de studieadviseur hebt gemeld, kun je in aanmerking komen voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds. *Je bent er als student zelf verantwoordelijk voor dat je je vertraging op tijd en bij de juiste instantie meldt.*
Dreig je meer dan 15 EC studievertraging op te lopen, dan moet je dit ook nog melden bij de studentendecaan bij het Studenten Service Centrum. Een afspraak met een studentendecaan is voorwaarde voor je recht op financiële compensatie van je studievertraging. Meld de omstandigheden direct!
Meer informatie over deze regeling vind je op RUG infonet en in het Studentenstatuut Kijk in 1.11 voor adresgegevens.

Aanpassingen onderwijs en/of tentamens
Soms maken persoonlijke omstandigheden aanpassingen in onderwijs of in toetsing noodzakelijk Het gaat daarbij meestal om:

- bepaalde voorzieningen (extra tentamentijd, aangepast toetsmateriaal); en/of
- afwijkingen van de Onderwijs- en Examenregeling;
- afwijkende tentamentijd of -plaats;
- versoepeling van studievoortgangregels;
- vervangende opdracht voor verplichte colleges of practicumonderdelen e.d

Samen met de studieadviseur kijk je naar wat nodig is en wordt vastgesteld van welke voorzieningen je gebruik kunt maken, welke afwijkingen van het OER worden aangevraagd, of het nodig is je studietempo of studieplanning bij te stellen etc.

1.4.7. University Student Desk

Voor alle vragen over toelating, aanmelding, in- en uitschrijving, loting en selectie, studiemogelijkheden, studievertraging en (studie)financiering kun je de RUG-website raadplegen. Vind je daar geen antwoord op je vraag, dan kun je een mail sturen.

Je kunt met je vragen ook terecht bij de Universitaire Studenten Desk (USD) in het Academiegebouw. Mocht de USD je niet kunnen helpen, dan kun je gericht worden doorverwezen, bijvoorbeeld naar het Studenten Service Centrum. Je kunt bij de USD ook afspraken maken voor het spreekuur van de studentendecanen van het SSC.

Kijk voor de contactgegevens en openingstijden van de USD op de RUG-website

1.4.8. Studenten Service Centrum

Studenten kunnen bij het Studenten Service Centrum (SSC) terecht met alle begeleidingsvragen waarop het antwoord van de opleiding niet toereikend is. De studentendecanen, psychologen en trainers van het SSC hebben een gemeenschappelijk doel: belemmeringen in de studievoortgang voorkomen of wegnemen, zodat je jezelf optimaal kunt ontwikkelen tijdens je studietijd

Informatie, advies en begeleiding
De studentendecanen zijn gespecialiseerd in financiële kwesties en vragen die te maken hebben met je rechtspositie. Zij kunnen je informeren en adviseren over in- en uitschrijven, studiefinanciering, studiekeuze, studeren met een functiebeperking en bezwaar- en beroepsprocedures. Let op: als je studievertraging oploopt door omstandigheden waar je geen invloed op hebt, bijvoorbeeld door ziekte of familieomstandigheden, dan moet je dat niet alleen direct bij je eigen studieadviseur melden, maar ook als de vertraging groter is of dreigt te worden dan 15 EC bij een studentendecaan van het SSC! Vergeet dat niet, want het is een van de voorwaarden om voor financiële compensatie uit het profileringsfonds van de universiteit in aanmerking te komen. Meer hierover vind je op RUG- infonet.

Coaching en kortdurende therapie
Als je studievertraging belemmerd wordt door studiestress, concentratieproblemen of psychische klachten bieden de psychologen van het SSC bieden hulp. De hulp bestaat doorgaans uit een intake, gevolgd door een (korte) serie individuele of groepsgesprekken

Trainingen en workshops
De trainers van het SSC verzorgen cursussen, trainingen en workshops op het gebied van succesvol studeren en persoonlijke ontwikkeling. Je kunt kiezen uit een breed aanbod dat steeds actueel wordt gehouden Daarbij kun je bijvoorbeeld denken aan cursussen effectief studeren of het aanpakken van uitstelgedrag.

Kijk voor meer informatie en voor de contactgegevens en openingstijden van het SSC op RUG-infonet.

1.5. Loopbaanoriëntatie

1.5.1. Careers Company

In de loop van het studiejaar 2013 2014 wordt de Careers Company gelanceerd, een initiatief van de faculteit en de samenwerkende studieverenigingen. De Careers Company zal diverse activiteiten aanbieden, die je in staat stellen om goede studiekeuzes te maken, actief aan je eigen vaardigheden te werken en je succesvol te positioneren op de arbeidsmarkt. Je kunt niet alleen deelnemen aan de activiteiten van de Careers Company, maar ze ook helpen organiseren
Binnen de Careers Company kun je werken aan opdrachten uit het bedrijfsleven, naast of mogelijk ook gekoppeld aan de vakken van je opleiding

1.5.2. Careers Office

Het is van groot belang dat je weet wat je met je studie wilt bereiken. Een grondige oriëntatie op de arbeidsmarkt is daarvoor onontbeerlijk. Stel dit niet uit tot het einde van je studie in zicht is, maar begin er al mee in de eerste jaren van je studie, zodat je de keuzes die je binnen je studie moet maken kunt afstemmen op wat je wilt bereiken. Het Careers Office is dé plek waar je terecht kunt voor loopbaanactiviteiten en informatie en hulp bij het regelen van allerlei zaken rondom afstudeerstages in binnen- en buitenland.

Loopbaanactiviteiten
Het Careers Office coördineert activiteiten op het gebied van loopbaan en (internationale) arbeidsmarkt, zoals Energy Internship Career Event, Careers week, Master your Talent en Recruitment Days. Deze evenementen worden aangekondigd in de agenda op de site van het Careers Office Voor carrière-activiteiten die door de universiteit worden aangeboden, kijk op de webpagina van NEXT.

Link opleiding en praktijk
Een goede aansluiting tussen opleiding en praktijk vergroot jouw kans op een goede positie op de arbeidsmarkt Het Careers Office informeert daarom de opleidingsdirecteuren over de eisen van de arbeidsmarkt, zodat zij deze in de opleidingen terug kunnen laten komen. Informatie over de positie van FEB studenten op de arbeidsmarkt vind je op onze site.

Stages
Via een afstudeerstage vergroot je je kansen op de arbeidsmarkt en kun je bovendien de theorie van je opleiding toepassen in de praktijk. Het is mogelijk een stage op te nemen in je studieprogramma Daarbij kun je ondersteuning krijgen via de volgende voorzieningen van het Careers Office:

- Mailinglist stageaanbod
  Wil je op de hoogte worden gehouden van ons aanbod aan (internationale) afstudeerstages en onderzoeksopdrachten? Abonneer je dan op de mailinglist die te vinden is op onze website.
- Testimonials
  Jouw ervaringen delen, of nieuwsgierig naar de stage-ervaringen van medestudenten? Bekijk dan de testimonials op onze site waarin studenten stage-ervaringen delen en tips geven
- Afstudeerstagecontract
  Als je een stage hebt gevonden moet je die eerst laten goedkeuren door je scriptiecoördinator Vervolgens ondertekenen alle partijen (opdrachtgever, Careers

Office en student) het afstudeerstagecontract Een standaardcontract kun je ophalen bij de Student Support Desk of downloaden van de FEB-website.

Careers Week
De faculteit organiseert ieder semester een Careers Week voor de studenten van alle opleidingen van de faculteit (bachelor en master) Het doel is gericht aandacht schenken aan de loopbaankeuzes van de student en actieve arbeidsmarktvoorbereiding. FEB biedt studenten hiermee extra mogelijkheden om te werken aan de vaardigheden die nodig zijn om van studie én arbeidstoekomst een succes te maken. De Careers Week vindt plaats in oktober en mei.

Meer informatie?
Wil je meer weten over loopbaanactiviteiten of stages, kijk op naar de FEB website. Of kom langs op het inloopspreekuur, elke dinsdagmiddag in het glazen huisje in de Plaza. Zie hoofdstuk 1 11 voor adresgegevens.

1.5.3. Wetenschapswinkel

De Wetenschapswinkel is onderdeel van SOM Applied Research (SOM AR), het loket voor toegepast wetenschappelijk onderzoek dat wordt uitgevoerd door de Faculteit Economie en Bedrijfskunde SOM AR is onderdeel van de onderzoekschool SOM

Studenten die op zoek zijn naar een unieke afstudeeropdracht of onderzoekservaring kunnen terecht bij de Wetenschapswinkel Economie en Bedrijfskunde. De Wetenschapswinkel verricht onderzoek op verzoek van allerlei maatschappelijke organisaties en bedrijven Studenten uit alle studierichtingen kunnen hun afstudeeropdracht invullen als wetenschapswinkelproject (onder voorbehoud van goedkeuring). Er zijn verschillende formules: afstudeeropdrachten, betaalde onderzoeksopdrachten en projecten waarbij meerdere studenten aan één onderzoek(sthema) werken, al dan niet geïntegreerd in het onderwijs De tijdsduur van al deze formules kan verschillen

Om in aanmerking te komen voor een wetenschapswinkelproject moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- je hebt ten minste twee jaar van je bachelorprogramma afgerond;
- je hebt belangstelling om maatschappelijke problemen te analyseren met behulp van theoretische concepten;
- je beschikt over een goede en toegankelijke schrijfstijl;
- je hebt interesse of ervaring in toegepast onderzoek en
- je kunt zelfstandig werken.

De Wetenschapswinkel Economie & Bedrijfskunde werkt nauw samen met het Careers Office en met de andere wetenschapswinkels van de Rijksuniversiteit Groningen (maar ook landelijk en internationaal). Multidisciplinair onderzoek is dus zeker een optie.

Meer informatie?
Wil je meer weten kijk dan op de RUG-website. Zie hoofdstuk 1.11 voor adresgegevens.

1.6. Studeren in het buitenland

Een belangrijk kenmerk van het huidige hoger onderwijs is internationalisering, met name op het gebied van economie en bedrijfskunde Zowel de universiteit als de faculteit erkennen dit en hebben internationalisering tot een belangrijk speerpunt gemaakt in hun langetermijnstrategie.

Internationalisering zorgt voor een beter studie- en werkklimaat op de universiteit. Studenten en medewerkers worden aangemoedigd om hun eigen prestaties te spiegelen aan de prestaties en ideeën uit verschillende culturen. De werkplaats en het studieklimaat worden gevarieerder en interessanter om in te werken

Voor studenten is internationalisering een belangrijk onderdeel van hun studie. Het verruimt de blik, niet alleen op academisch niveau, maar ook op het gebied van persoonlijke ontwikkeling. Het draagt er tevens toe bij dat hun inzetbaarheid op de arbeidsmarkt wordt vergroot, omdat zij aantrekkelijk zijn voor potentiële nationale en internationale werkgevers

1.6.1. Double Degree programma's

Als student aan de faculteit heb je de mogelijkheid om een Double Degree studieprogramma te volgen dat na successvolle afronding recht geeft op twee diploma's of een Double Degree. Een deel van het programma wordt gevolgd aan de Faculteit Economie en Bedrijfskunde en een deel bij de partner-faculteit in het buitenland. Een aantal van de behaalde studiepunten (bijvoorbeeld voor een gezamenlijke scriptie) telt voor beide diploma's Studieprogramma's moeten voldoen aan de standaardvereisten van de afzonderlijke masterprogramma's die de Double Degrees vormen Deze vereisten staan in de OER en in de studiegids omschreven Over de toelating wordt beslist door de programmadirecteuren van de betrokken Double Degree opleidingen

Voor meer informatie kun je de Double-Degrees-website raadplegen.

1.6.2. Uitwisseling

De faculteit heeft vele bilaterale samenwerkingsovereenkomsten met universiteiten in Europa en daarbuiten. Deze overeenkomsten hebben als doel uitwisseling van studenten en staf te bevorderen. Ook individuele initiatieven van studenten om hun opleiding een internationaal karakter te geven worden gestimuleerd.
Het Exchange Office is onderdeel van de afdeling Student Support en verantwoordelijk voor het uitzenden en ontvangen van uitwisselingsstudenten Naast het promoten en ondersteunen van student /stafuitwisseling, vormen het onderhouden van contacten met en het uitbreiden van het aantal partneruniversiteiten belangrijke activiteiten van het Exchange Office. Ook heeft het Exchange Office documentatie beschikbaar in de vorm van studentenverslagen en universitaire brochures.
Zie hoofdstuk 1.11 voor adresgegevens, openingstijden en spreekuren.

Voor meer informatie kun je de infonet-pagina's van het Exchange Office raadplegen
Je kunt voor informatie over internationalisering ook terecht op RUG-infonet.

1.7. Afstuderen

1.7.1. Uitreiking propedeusebul

Als na een tentamenperiode alle resultaten bij de Student Administration binnen zijn, wordt de propedeusebul automatisch voor je klaargemaakt als je je propedeuseprogramma succesvol hebt afgerond. Je ontvangt bericht wanneer de propedeusebul voor je klaar ligt. In dit bericht staat ook hoe je je kunt aanmelden voor een propedeusebuluitreiking.
Als je geen bericht ontvangt, maar wel aan alle eisen voor het behalen van de propedeuse hebt voldaan, kun je je melden bij de Student Support Desk in de Plaza (begane grond Duisenberggebouw). Neem ook contact op met de Student Support Desk als je een afwijkend propedeuseprogramma hebt afgerond
Via Nestor en het Infonet wordt meegedeeld wanneer de buluitreiking plaatsvindt.

1.7.2. Goedkeuring bachelorprogramma

Je mag pas aan je bachelorscriptie beginnen als je bachelorprogramma is goedgekeurd. Het is dus belangrijk dat je die goedkeuring tijdig aanvraagt Wil je er zeker van zijn dat je op tijd kan beginnen, dan moet je uiterlijk zes weken vóór je met je scriptie denkt te beginnen een aanvraag voor goedkeuring van je vakkenpakket indienen bij de Examencommissie Je kunt dit uitsluitend doen via ProgRESS WWW. Op FEB-infonet vind je nadere instructies.

1.7.3. Afstuderen en uitreiking bachelorbul

Je hebt voldaan aan de eisen voor het verkrijgen van een bachelorbul als

- je bachelorprogramma is goedgekeurd door de Examencommissie;
- je alle onderdelen van je bachelorprogramma met een voldoende hebt afgerond;
- alle studieresultaten in ProgRESS WWW staan geregistreerd (je krijgt hier automatisch bericht van per e mail);
- je scriptie is ge upload in Nestor;
- je staat ingeschreven voor de juiste bacheloropleiding (controleer dit in Studielink!)

Controleer of ook de resultaten die je hebt behaald bij andere faculteiten zijn bijgeschreven in ProgRESS WWW

Zodra het laatste studieresultaat is verwerkt word je namens de Examencommissie door de Student Administration geslaagd gemeld. Je bachelorbul wordt daarna automatisch aangemaakt. De bul wordt gedateerd op de datum van het laatst behaalde studieresultaat.

Bachelorbuluitreikingen vinden twee keer per jaar plaats. Via de startpagina van het digitale studentenkanaal wordt bekend gemaakt wanneer en waar de buluitreiking plaatsvindt Je kunt je tot uiterlijk vier weken van tevoren aanmelden voor een uitreiking via het online aanvraagformulier op ProgRESS WWW of via het Infonet De deelnemers aan de buluitreiking ontvangen ook een schriftelijke uitnodiging per e mail waarin precieze plaats en tijd wordt vermeld.

1.7.4. Goedkeuring masterprogramma

Je mag pas aan je masterscriptie beginnen als je masterprogramma is goedgekeurd Het is dus belangrijk dat je die goedkeuring tijdig aanvraagt. Wil je er zeker van zijn dat je op tijd met je scriptie kan beginnen, dan moet je uiterlijk zes weken vóór je met je scriptie denkt te beginnen een aanvraag voor goedkeuring van je vakkenpakket indienen bij de Examen-

commissie. Je kunt dit uitsluitend doen via ProgRESS WWW Op FEB-infonet vind je nadere instructies.

1.7.5. Afstuderen en uitreiking masterbul

Je hebt voldaan aan de eisen voor het verkrijgen van een masterbul als

- je masterprogramma is goedgekeurd door de Examencommissie;
- je alle onderdelen van je masterprogramma met een voldoende hebt afgerond;
- alle studieresultaten in ProgRESS WWW staan geregistreerd (je krijgt hier automatisch bericht van per e mail);
- je scriptie is ge upload in Nestor;
- je staat ingeschreven voor de juiste masteropleiding (controleer dit in Studielink!)

Controleer of ook de resultaten die je hebt behaald bij andere faculteiten zijn bijgeschreven in ProgRESS WWW

Zodra het laatste studieresultaat is verwerkt word je namens de Examencommissie door de Student Administration geslaagd gemeld. Je masterbul wordt daarna automatisch aangemaakt. De bul wordt gedateerd op de datum van het laatst behaalde studieresultaat.

Masterbullen worden meerdere malen per jaar uitgereikt. Op de facultaire website staat een lijst met data van uitreiking Je kunt je tot uiterlijk vier weken van tevoren aanmelden voor een uitreiking via het online aanvraagformulier.
Overleg van tevoren met je afstudeerbegeleider of hij/zij ook aanwezig kan zijn op de dag van je keuze De deelnemers aan de buluitreiking ontvangen ook een schriftelijke uitnodiging per e-mail waarin precieze plaats en tijd wordt vermeld.

1.8. (Studie)financiering

1.8.1. Studiekostenbeleid

De universiteit kent een prijsbeleid studiekosten Doel van deze regeling is beheersing van de studiekosten, zodat de component 'studiekosten' in het budget van de studiefinanciering niet te boven wordt gegaan. Je bent dus niet meer geld aan studiemateriaal kwijt dan de minister ter beschikking stelt. Voor 2013 2014 is het normbedrag € 700, . Per opleidingsfase geldt een plafondbedrag van het het aantal cursusjaren x normbedrag. Zo is het plafondbedrag voor:

- een bacheloropleiding € 2 100, (3 x € 700,);
- een éénjarige masteropleiding € 700,-;
- een tweejarige masteropleiding € 1 400, (2 x € 700,)

Een enkele keer is het onvermijdelijk dat de kosten hoger zijn dan het plafondbedrag In dat geval kan de helft van het bedrag dat je meer kwijt bent bij het faculteitsbestuur worden teruggevraagd door middel van het overleggen van aankoopbewijzen.
Je kunt je verzoek tot gedeeltelijke teruggave van studiekosten indienen bij de afdeling Financiële Zaken en Planning (zie 1.11 voor adres). Vermeld duidelijk je naam, adres, studentnummer en bankrekeningnummer Sluit bonnen of nota's van alle aangeschafte studiematerialen bij en maak hiervan in een spreadsheet een optelling uitgesplitst naar blok. Hieruit moet blijken dat de daadwerkelijke kosten hoger waren dan het door de minister vastgestelde plafondbedrag. Verzoeken zonder bewijsstukken kunnen niet in behandeling genomen worden

1.8.2. Prestatiebeurs

Studenten hebben bij het volgen van een driejarige bachelor- plus éénjarige masteropleiding recht op vier jaar (voorwaardelijke) prestatiebeurs. Volg je in plaats van een éénjarige master een erkende tweejarige masteropleiding, zoals de Research Master of de lerarenopleiding Economie en Bedrijfswetenschappen, dan heb je recht op een extra jaar (voorwaardelijke) prestatiebeurs Daarna mag je nog drie jaar rentedragend lenen
Als je binnen tien jaar je diploma haalt (de prestatie-eis) wordt de voorwaardelijke prestatiebeurs omgezet in een gift.
Voor meer informatie kun je terecht bij de University Student Desk

1.8.3. 1-februari-regeling

Indien je als eerstejaars HBO of WO-student de studiefinanciering stopzet vóór 1 februari, wordt de voorwaardelijke prestatiebeurs over de eerste vijf maanden omgezet in een gift Voorwaarde is wel dat je gedurende de rest van dat studiejaar niet opnieuw studiefinanciering aanvraagt voor een (andere) opleiding in het Hoger Onderwijs.
Neem in geval van vragen contact op met de University Student Desk

1.8.4. Profileringsfonds

Om in aanmerking te komen voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds, moet je je studievertraging als gevolg van bijzondere omstandigheden binnen uiterlijk vier weken bij je studieadviseur hebben gemeld. Zie verder 1.4.6.

1.8.5. Noodfonds

Kom je onverwacht voor grote uitgaven te staan? Dreig je hierdoor in een acute financiële noodsituatie terecht te komen? Het Noodfonds biedt hulp bij onvoorziene uitgaven die je draagkracht ver te boven gaan en waartegen je je redelijkerwijs niet had kunnen verzekeren Je kunt schriftelijk een aanvraag indienen.
Meer informatie en het aanvraagformulier vind je op RUG infonet

1.9. Kwaliteitszorg

1.9.1. Kwaliteitszorgsysteem Onderwijs

De faculteit beschikt over een kwaliteitszorgsysteem Met dit kwaliteitszorgsysteem worden alle aspecten van de opleidingen op een systematische wijze gecontroleerd en waar nodig aangepast. Dit draagt bij aan:

- het tijdig signaleren van problemen en/of gebreken bij een opleiding;
- het voortdurend verbeteren van de opleiding;
- goed onderwijs.

Het kwaliteitszorgsysteem bevat een aantal evaluatie-instrumenten, waaronder de cursusevaluatie, de curriculumevaluatie, de curriculumaudit en de kengetallen.

Cursusevaluaties
Na afloop van ieder blok worden alle cursussen digitaal geëvalueerd De evaluatieresultaten worden geplaats op de Nestorcommunity 'Onderwijskwaliteit' en zijn toegankelijk voor studenten. Op basis van de resultaten vinden er gesprekken plaats tussen de docenten en de opleidingsdirecteuren.

Curriculumevaluaties
Iedere student die slaagt voor zijn bachelor of master ontvangt een evaluatieformulier over de opleiding Eenmaal per jaar (mei/juni) worden de resultaten gepubliceerd De opleidingsdirecteuren zorgen voor de follow up.

Curriculumaudit
Eens in de zes jaar wordt het curriculum van een opleiding door een interne commissie tegen het licht gehouden, zodat duidelijk wordt hoe het opleidingsprogramma verbeterd kan worden. Bij de beoordeling van het curriculum wordt aangesloten bij de accreditatie eisen.

Kengetallen
Slagingspercentages worden vermeld bij alle evaluatierapporten Daarnaast worden van elke opleiding diverse instroom , doorstroom- en uitstroomgegevens op de Nestorcommunity 'Onderwijskwaliteit' gepubliceerd.

Vooral voor de cursus- en curriculumevaluaties is de bijdrage van onze studenten essentieel, zowel voor de faculteit als voor de student Vul daarom de evaluaties zeker in, want:

- de inbreng van de studenten die je voorgingen, heeft de faculteit geholpen het onderwijs dat jij nu volgt te verbeteren; zorg ervoor dat we deze stijgende lijn voort kunnen zetten;
- de resultaten van de cursusevaluaties van de voorgaande jaren kunnen je helpen bij het kiezen van je keuzevakken of master(traject);
- je draagt met jouw mening bij aan de kwaliteit van je opleiding en dat is ook voor jezelf van groot belang: afstuderen aan een kwalitatief goede opleiding vergroot je kansen op de arbeidsmarkt

Voor al je vragen over onderwijskwaliteit kun je contact opnemen via eduqua feb@rug nl

1.9.2. Klachten

De faculteit vindt het belangrijk dat je met plezier en succes studeert. Indien je opmerkingen, suggesties en/of klachten hebt over het onderwijs of in het algemeen, aarzel

dan niet om hier direct iets mee te doen Dit kan op verschillende manieren, afhankelijk van de aard en ernst van de kwestie.

- In veruit de meeste gevallen is het aan te raden om eerst persoonlijk contact te leggen met de meest betrokkene Bijna altijd lost deze medewerker het liefst zelf met jou het probleem op. Zo kun je voor een klacht over een vak het beste bij de docent of het desbetreffende secretariaat terecht
- Betreft jouw klacht de onderwijsorganisatie, bijvoorbeeld roostering, tentamendatum, registratie studieresultaten of buluitreiking, ga dan naar de Student Support Desk in de Plaza van het Duisenberggebouw De medewerkers van de Student Support Desk kunnen je doorverwijzen naar de juiste persoon en/of afdeling.

Geeft persoonlijk contact niet het gewenste resultaat?
Het kan voorkomen dat het persoonlijk contact helaas niet het gewenste resultaat oplevert. In dat geval verzoeken we je via FEB infonet een klacht in te dienen Op het FEB Infonet kun je ook alle informatie vinden over alle regelingen binnen de faculteit.

Wat gebeurt er met de klacht?
Je klacht of feedback wordt afgehandeld door het hoofd van Education and Communication Services, die contact opneemt met de betrokken persoon of afdeling Elke klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Wanneer nodig wordt het faculteitsbestuur geïnformeerd. Uiteraard word je geïnformeerd over de genomen acties of gemaakte afspraken

Leidt dit niet tot het gewenste resultaat, of betreft het meer persoonlijke problematiek, dan kun je het vraagstuk vertrouwelijk voorleggen aan een studieadviseur of een medewerker buiten de faculteit, bijv. de studentendecaan (Studenten Service Centrum) of de vertrouwenspersoon van de RUG Zij kunnen bemiddelen of andere wegen voorstellen, door bijvoorbeeld naar de Examencommissie te verwijzen.

Het is raadzaam om van tevoren advies in te winnen bij medestudenten. De studentenvereniging Quest wil graag weten wat jouw klacht is Zij kunnen je adviseren of zelf jouw klacht oppakken. Voor meer informatie over Quest zie 1.12.5.

1.9.3. Bureau Vertrouwenspersoon

Wanneer je te maken krijgt met ongewenst gedrag of ongelijke behandeling kun je het Bureau Vertrouwenspersoon inschakelen

Meer informatie kun je vinden op RUG infonet
Kijk voor adresgegevens in 1.11.

1.10. Voorzieningen

1.10.1. Plaza

De Plaza is de centrale hal van het Duisenberggebouw en verbindt de verschillende onderwijslocaties met elkaar. In deze grote moderne en open ruimte kunnen studenten en medewerkers terecht voor de receptie, de Student Support Desk, de Repro Services, de EBF shop waar samenvattingen worden verkocht en voor de koffie van Micaffè. Daarnaast zijn er glazen huisjes te reserveren voor studenten en medewerkers. Op de eerste verdieping zijn speciale studieruimtes met computers beschikbaar
In de Plaza zijn verschillende locaties beschikbaar voor het organiseren van evenementen: de ruimte voor de poster wall, het podiumgedeelte en het news café Het parkeren van motorvoertuigen in de Plaza is verboden.

Voor meer informatie zie RUG-infonet.

1.10.2. Bibliotheken

Op de tweede verdieping van het Duisenberggebouw bevindt zich de bibliotheek Zernike. Naast boeken en tijdschriften voor FEB staan hier ook collecties voor de Faculteit Wiskunde en Natuurwetenschappen en de Faculteit Ruimtelijke Wetenschappen. Daarnaast beschikt de bibliotheek over een uitgebreide digitale collectie boeken, tijdschriften en databestanden De meeste hiervan zijn via het internet beschikbaar Op de website van de bibliotheek Zernike vind je actuele en praktische informatie.
De bibliotheek verzorgt geregeld instructies en workshops ter ondersteuning van het zoeken naar passende en goede literatuur en data bij opdrachten en scripties.

Openingstijden bibliotheek Zernike	
Maandag t/m donderdag	09.00-20.00 uur 09.00-17.00 uur tijdens vakanties
Vrijdag	09.00-17 00 uur

De centrale Universiteitsbibliotheek (UB) in de binnenstad van Groningen is voor iedere student toegankelijk Naast de beschikking over diverse collecties heb je ook hier de mogelijkheid om te studeren in één van de studiezalen.

Voor adresgegevens van de locaties van de bibliotheek van de Universiteit, zie hoofdstuk 1.11 en de RUG-website.

1.10.3. Computerfaciliteiten

De Faculteit Economie en Bedrijfskunde biedt samen met de Faculteit Ruimtelijke Wetenschappen computerfaciliteiten aan voor studenten. Naast de pc zalen voor computerpractica voor onderwijs en cursusdoeleinden zijn er faciliteiten beschikbaar op de eerste verdieping van de Student Plaza.
Verder is er op de eerste verdieping van het gebouw het nieuwe FEB Research Lab, dat moderne ICT-voorzieningen heeft voor studenten die in het kader van hun scriptie computerondersteund onderzoek uitvoeren.
Ondersteuning en onderhoud is uitbesteed aan het Donald Smits Centrum voor Informatietechnologie (CIT).

Draadloos internet is beschikbaar in de meeste gebouwen van de universiteit Meer informatie vind je hierover op RUG infonet.

Voor wie?
Je hebt het recht om gebruik te maken van de opgestelde pc's in de computerzalen als je voldoet aan de volgende voorwaarden:

- je staat ingeschreven als student aan de RUG en je kunt dat met een geldige collegekaart aantonen;
- je volgt een cursus bij één van de hiervoor genoemde faculteiten;
- je gebruikt de pc voor studieactiviteiten.

Voor sommige cursussen worden pc's gereserveerd in één van de computerzalen. In dat geval geldt aanvullend dat je deelnemer aan de cursus moet zijn.

Wie niet aan deze voorwaarden voldoet, heeft geen recht op het gebruik van de opgestelde faciliteiten en kan de toegang tot de zalen ontzegd worden

Toegang tot computerfaciliteiten
Met het inloggen van je studentnummer en je wachtwoord krijg je toegang tot de computerfaciliteiten.

Openingstijden

Openingstijden computerzalen		
Grote computerruimte Theaterzaal	maandag t/m vrijdag	8.00 – 17.00 uur
Eerste verdieping Studenten Plaza	maandag t/m vrijdag	7 30 22 00 uur
PC-zalen	maandag t/m vrijdag	8.00 – 17.00 uur, tenzij er colleges of practica worden gegeven
In de zomerperiode (juli augustus)	maandag t/m vrijdag	9 00 – 17 00 uur

Locatie
De zalen 46 en 146 (Theaterzaal, de grote computerruimte van twee verdiepingen, naast de Servicedesk, Landleven 1) worden zoveel mogelijk gebruikt voor open practica. De overige zalen zijn voor klassikaal onderwijs gereserveerd

Huisregels

- Je mag in de pc-zalen niet eten, drinken of roken
- Laat de werkruimtes netjes achter
- Er mogen geen mobiele telefoons gebruikt worden

Servicedesk
Je kunt met je vragen over computergebruik in de pc zalen terecht bij de Servicedesk (contactgegevens zie 1.11). Ook als je tijdens cursussen of practica in een van de zalen problemen hebt met de bediening van apparatuur, of als er een storing optreedt, kun je terecht bij de Servicedesk. De Servicedesk vind je naast de grote computerruimte Theaterzaal

Contactgegevens Servicedesk CIT		
Openingstijden:	maandag t/m vrijdag	8.30 – 17.00 uur
Telefonisch:	maandag t/m vrijdag	8 30 – 17 00 uur

De Centrale Servicedesk van de RUG is telefonisch te bereiken via het nummer 050 – 363 3232

Software
Je kunt tegen gereduceerd tarief software kopen via de internetsite van Surfspot. Hier kan de software besteld worden die vervolgens wordt thuisbezorgd.

Computercursussen
Naast cursussen in standaardpakketten zoals Word en Excel verzorgt het CIT ook een aantal meer op de universitaire gemeenschap gerichte computercursussen zoals SPSS en RefWorks. Voor de cursus programmeren in C/C++ kun je bovendien studiepunten krijgen. De computercursussen vinden plaats in de Zernikeborg (Nettelbosje 1).
Actuele cursusinformatie wordt wekelijks vermeld in de UK-mededelingenrubriek.

Internet
Je hebt via het computernetwerk van de RUG toegang tot één van de meest geavanceerde netwerken ter wereld met filevrije verbindingen naar de belangrijkste Nederlandse, Europese en trans Aatlantische netwerken Studenten kunnen daar op meerdere manieren gebruik van maken, bijvoorbeeld via een pc in een computerzaal op de faculteit of in de Universiteitsbibliotheek. Daarnaast is het ook mogelijk om met de eigen pc thuis of op de universiteit toegang te krijgen tot het universiteitsnetwerk Meer informatie, o a over inschrijven, vind je op RUG-infonet. Voor adresgegevens, zie hoofdstuk 1.11.

1.10.4. Syllabuswinkel

De verkoop van syllabi vindt plaats in de Plaza van het Duisenberggebouw(zaal 5412 0014), elke werkdag van 8.30 tot 17.00 uur.

1.10.5. Boekenverkoop

De Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging (EBF) organiseert vier maal per jaar een boekenverkoop voor haar leden De vereniging biedt haar leden een korting tot 15% op alle boeken. De verkoop van boeken vindt plaats bij aanvang van ieder blok. Boeken moeten uiterlijk drie weken voor de boekenverkoop besteld worden via de EBFwebsite Ruim van tevoren wordt de verkoop via verschillende promotiekanalen aangekondigd.

1.10.6. Printen, kopiëren en scannen

Je kunt printen, kopiëren en scannen op printers en multifunctionals die speciaal zijn aangewezen voor studenten Je betaalt via het betaalsysteem Equitrac Dit systeem maakt gebruik van netwerktegoeden die je zelf online kunt opwaarderen met iDeal, VISA of Mastercard Het tegoed staat op een beveiligde server in het netwerk Dit tegoed wordt gekoppeld aan je studentenaccount waarmee je op de printer of multifunctional inlogt.
Kijk voor meer informatie op RUG-infonet.

1.11. Adressen

Voor de meest recente informatie over telefoonnummers, e-mailadressen en kamernummers van medewerkers van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde wordt verwezen naar FEB website.

1.11.1. Algemeen

Bezoekadres	Duisenberggebouw Zernikecomplex Nettelbosje 2 9747 AE Groningen
Postadres	Postbus 800 9700 AV Groningen
Telefoon	(050) 363 8900
Website	www.rug.nl/feb/

1.11.2. Student Support Desk

Openingstijden	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag	10.00 17 00 uur 09.00 17.00 uur 13.00 - 17.00 uur 09.00 17 00 uur 09.00 - 17.00 uur
Telefoon	(050) 363 8900	
Telefonische bereikbaarheid	Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag	10.00 11.00 uur en 15.00 17 00 uur 09.00 11.00 uur en 15.00 - 17.00 uur 15.00 17.00 uur 09.00 - 11.00 uur en 15.00 17 00 uur 09.00 11.00 uur en 15.00 17 00 uur
Vragen/informatie via	www rug nl/feb/education/support/	
Website	www rug nl/feb/	

1.11.3. Careers Office

Coördinator	mw Drs E Kamphuis
Stagecontracten	Student Support Desk
Telefoon	(050) 363 7182
Fax	(050) 363 7970
E-mail	careeroffice.feb@rug nl
Website	www.rug.nl/feb/careeroffice/

1.11.4. Vakgroeps en opleidingssecretariaten

Secretariaat Accountancy & Controlling

Mw T A. van Haperen-Heijkoop	accountancy@rug nl
Mw A H E van der Voort-Toisuta	accountancy@rug nl
Mw I T M Wasser	accountancy@rug nl
Telefoon	(050) 363 3768

Secretariaat Accounting

Mw. I.J. Bakker	i.j.bakker@rug.nl
Telefoon	(050) 363 3535

Secretariaat Bedrijfskunde (bacheloropleiding)

Mw. M.A. Gorter-Bruinsma	m.a.gorter bruinsma@rug.nl, tel. (050) 363 7529
Mw. I.C. Wieringa-van der Veen	i.c.wieringa@rug.nl, tel. (050) 363 3679

Secretariaat Economics, Econometrics and Finance

Mw. E.M. Baars-Drent	e.m.baars-drent@rug.nl, tel. (050) 363 7018
Mw. M.A. Koolman	m.a.koolman@rug.nl, tel. (050) 363 7018
Mw. G. Pol	g.pol@rug.nl, tel. (050) 363 3685
Mw. E.T. Jelsema	e.t.jelsema@rug.nl, tel. (050) 363 3685

Secretariaat Global Economics & Management

Mw J Hill	gem feb@rug nl
Mw. S.I. Luiken	gem.feb@rug.nl
Mw. L.J. Romp	gem.feb@rug.nl
Mw. H.C.W.E. v.d. Vleuten	gem.feb@rug.nl
Telefoon	(050) 363 3458

Secretariaat Human Resource Management

Mw. C.R. Teuben	c.r.teuben@rug.nl
Mw. H.I. Meijer	h.i.meijer@rug.nl
Telefoon	(050) 363 4288

Secretariaat Innovatie Management en Strategie

Mw K van Brummelen	k van.brummelen@rug nl, tel (050) 363 4011
Mw I B.A Huizinga	i b a huizinga@rug nl, tel (050) 363 4011
Mw. L. Torsing	l.torsing@rug.nl, tel. (050) 363 3453
Mw. J.M. Wiersema	j.m.wiersema@rug.nl, tel. (050) 363 6543

Secretariaat Marketing

Mw H G Tamling	h g tamling@rug nl, tel (050) 363 7065
Mw L.C. Molog-Kwant	l c molog-kwant@rug nl, tel (050) 363 3686

Secretariaat Operations

Mw. L.L. Henriquez-Peterson	l.l.henriquez-peterson@rug.nl, tel. (050) 363 7491
Mw. E.M. Flikkema-Spithoff	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7491
Mw. R. Kooi Kamphuis	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7020
Mw. D. van Lingen-Elzinga	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7020
Mw. M.J. Meijer	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7020
Mw. I. Ravenhorst	i.ravenhorst@rug.nl, tel. (050) 363 3438

Secretariaat Recht

Mw. K. van Brummelen	k.van.brummelen@rug.nl
Telefoon	(050) 363 4011

Secretariaat Technologiemanagement

Mw N van de Beek	n van de beek@rug nl
Telefoon	(050) 363 3921 maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Lerarenopleiding

Drs. M.R.C. Eldering	m.r.c.eldering@rug.nl
Drs. L. Wouda	l.wouda@rug.nl
Telefoon	(050) 363 3738 maandag, woensdag, donderdag

1.11.5. Examencommissies

Examencommissie FEB	• Dr. T.A. Marra, secretaris (BSc en MSc A&C, MSc BA en Lerarenopleiding)
	• Mr. M.C. Christen-Schiere, secretaris (Alle overige BSc- en MSc-opleidingen)
Examencommissie Research Master Economics and Business	Prof.dr G S van der Vegt, secretaris

1.11.6. SOM Research School

SOM Research Institute and Graduate School

Research coördinator	Mw A C. Koning
Telefoon	(050) 363 3815
Secretariaat	(050) 363 7068
E-mail	a c koning@rug nl
Website	www rug nl/research/som ri/

SOMAR/Wetenschapswinkel

Coördinatoren	drs P van Kampen
	drs M Lubbers
Telefoon	(050) 363 3797 / 8612
Secretariaat	(050) 363 9090
E-mail	somar@rug nl
Internet	www rug nl/research/som ar/

1.11.7. Bibliotheken

Universiteitsbibliotheek

Bezoekadres	Broerstraat 4, 9712 CP Groningen
Postadres	Postbus 559, 9700 AN Groningen
Telefoon	(050) 363 5020
Website	www rug nl/science and society/library/

Bibliotheek Zernike

Bezoekadres	2e verdieping Duisenberggebouw Nettelbosje 2, 9747 AE Groningen
Postadres	Postbus 800, 9700 AV Groningen
Telefoon	(050) 363 3708
E-mail	zernike bibliotheek@rug.nl
Website	www.rug.nl/science and society/library/services/bibzernike/

1.11.8. Reproshop Zernike en Syllabuswinkel

Openingstijden	maandag t/m vrijdag	8.30 – 12 30 uur en 13.00 – 17.00 uur
Telefoon	(050) 363 4626	
E-mail	reprozernike@rug.nl	

1.11.9. Afdeling Financiële Zaken en Planning

Openingstijden	maandag t/m vrijdag
E-mail	finadm.feb@rug.nl

1.11.10. Donald Smits Centrum voor Informatietechnologie (CIT)

Bezoekadres	Zernikecomplex, Nettelbosje 1, 9747 AJ Groningen
Postadres	Postbus 11044, 9700 CA Groningen
Tel. Servicedesk	(050) 363 3232
E-mail Servicedesk	citservicedesk@rug.nl
Website	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/ict/
Tel. Secretariaat	(050) 363 9200
E-mail Secretariaat	secretariaat cit@rug.nl
Website	www.rug.nl/science and society/centre for-information-technology/

1.11.11. Centrale organen

University Student Desk

Bezoekadres	Broerstraat 5, Groningen
Postadres	Postbus 72, 9700 AB Groningen
Openingstijden	12.00 – 16.00 uur
Telefonisch bereikbaar	10.00 – 16.00 uur
Telefoon	(050) 363 8004

Vragen/informatie via	www.rug.nl/education/hoezithet
Website	www.rug.nl/education/usd/

Studenten Service Centrum

Bezoekadres	Uurwerkersgang 10, Groningen
Postadres	Postbus 72, 9700 AB Groningen
Telefoon	(050) 363 8066
Website	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/studenten service-centrum/

Centraal Loket Rechtsbescherming Studenten

Postadres	Postbus 72, 9700 AB Groningen
Website	myuniversity rug nl/infonet/studenten/regelingen klacht inspraak/klachten bezwaar-beroep/

Bureau Vertrouwenspersoon

Adres	Visserstraat 47, 9712 CT Groningen
Telefoon	(050) 363 5435
E-mail	j.m.dam@rug.nl (Vertrouwenspersoon) of
	a.m.wildeboer-baar@rug.nl (secretariaat)
Website	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/regelingen klacht-inspraak/vertrouwenspersoon/

1.12. Studieverenigingen en studentenorganisaties

1.12.1. Inleiding

Je bent naar Groningen gekomen om te studeren, maar er is meer Een plezierig en effectief sociaal netwerk is ook van belang voor studiesucces. Er zijn vele mogelijkheden om snel een sociaal netwerk op te bouwen: lid worden van een Algemene Studenten Vereniging (Albertus, Vindicat, Dizkartes etc.), een sportvereniging, een studenten(belangen)-organisatie of van de facultaire studievereniging Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging
Daarnaast kun je bij studentenverenigingen en -organisaties (of middels door hen gerealiseerde stages) heel goed organisatorische en bestuurlijke ervaring opdoen Dergelijke 'investeringen' zullen je later bij het zoeken van een baan zeker goed van pas komen. Bedenk echter: onze faculteit houdt in principe geen rekening met de eisen van verenigingen. Zo krijg je bijvoorbeeld maar één keer per studiejaar de kans om aan practica deel te nemen. Wel is het mogelijk voor bepaald bestuurlijk werk deels financieel gecompenseerd te worden (zie het Studentenstatuut op de website: hoofdstuk over financiële ondersteuning, in het bijzonder 'Profileringsfonds').

1.12.2. Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging (EBF)

De Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging Groningen is de studievereniging voor studenten van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde van de Rijksuniversiteit Groningen. De EBF telt momenteel ongeveer 4.300 leden, waarvan er ruim 180 actief zijn binnen de vereniging Het doel van de vereniging is het ondersteunen en bevorderen van de academische, professionele en persoonlijke ontwikkeling van haar leden. De EBF tracht dit doel te bereiken door het organiseren van activiteiten die in het verlengde liggen van de verschillende studies die aangeboden worden aan de faculteit. De EBF organiseert onder andere de volgende activiteiten:

- EBF Conference
  De EBF Conference is het grootste tweedaags studentencongres met ongeveer 750 deelnemers. Tijdens het congres komen er grote sprekers en worden er masterclasses en workshops gegeven
- International Business Research
  Ieder jaar worden er twee International Business Research reizen georganiseerd naar een 'emerging market' buiten Europa
- European Study Research (twee keer per jaar)
  Elke ESR heeft een grote stad binnen Europa als bestemming. Het doel van deze reis is een week lang onderzoek te doen in de gekozen stad
- Consulting Event
  Het Consulting Event biedt studenten de kans om kennis te maken met het vakgebied 'consultancy'.
- Booksale en Summaries
  Via de EBF kunnen studenten elk blok hun studieboeken kopen met tot 15% korting Je kunt je boeken bestellen via de website. Daarnaast produceert de EBF ook samenvattingen van de meeste vakken De samenvattingen zijn verkrijgbaar bij de EBF Shop, tegenover de receptie van het Duisenberggebouw.
- EBF Bachelor Symposium en International Symposium
  Het EBF Bachelor Symposium en International Symposium hebben als doel eerste- en tweedejaars studenten al in het begin van de studie kennis te laten maken met de praktische kant van het theoretische studieprogramma.

- Leadership Panel
  Een aantal keren per jaar wordt een lezing gegeven door een vooraanstaande spreker uit het bedrijfsleven of de overheid.

Informatie: www ebfgroningen nl, info@ebfgroningen nl nl of kom langs op kamer 5414.0046.

De EBF heeft drie ondervereniging voor studenten die een specifieke studierichting volgen De ondervereniging bedienen deze groepen studenten met gerichte activiteiten die aansluiten bij de betreffende studies.

MARUG
De MARUG is de studievereniging voor studenten met interesse in marketing en geeft je de kans om te ervaren hoe marketing in de praktijk is
De MARUG biedt je:
- marketingevenementen (zoals het grootste marketing studentencongres, de Commercial Break!, Battle of the Marketeers, Master Activiteiten, Marketing Classes, Inhouse dagen, Recruitment Days en de Nationale Marketing Strijd);
- contact met bedrijven;
- marketingmagazine Markant;
- verdieping van je studie;
- commissie-ervaring.

Informatie: www.marug.nl, info@marug.nl of kom langs op kamer 5414.0032.

Risk
Risk is de financiële studievereniging van de FEB Risk organiseert activiteiten voor de financieel georiënteerde studenten en dan voornamelijk uit de doelgroep Finance, Organizational en Management Control, Accountancy & Controlling en International Financial Management. Het doel van Risk is om voor haar leden een brug te leggen tussen theorie en praktijk. Hieronder wordt een selectie gegeven van de activiteiten die door de Risk georganiseerd worden:
- Risk Finance Symposium;
- Risk Accountancy Week;
- Risk Congres;
- Risk International Financial Program;
- Risk Banking Tour;
- Risk Investment Day;
- Risk Magazine (5x per jaar).

Informatie: www verenigingrisk nl, bestuur@verenigingrisk nl of kom langs op kamer 5414.0040

VESTING
VESTING richt zich op studenten van de opleiding Econometrics, Operations Research and Actuarial Studies. De vereniging stelt zich ten doel een brug te leggen voor haar leden tussen theorie en paktijk op het gebied van de econometrie en verwante terreinen. Verder wil zij het contact tussen haar leden bevorderen. Activiteiten zijn onder andere:
- een congres;
- International Programme;
- informele activiteiten als het VESTING Introductiekamp en een zeilkamp;

- landelijke activiteiten als de LEVT en Landelijke Econometristen Dag (LED);
- boekenverkoop;
- VESTING Magazine: de GAXEX.

Informatie: www devesting nl, info@devesting nl of kom langs op kamer 5414.0028.

1.12.3. Groninger Fiscale Eenheid (GFE)

De Groninger Fiscale Eenheid is een studievereniging voor alle mensen die Fiscaal Recht en/of Fiscale Economie studeren aan de RUG. De vereniging bestaat al sinds 1982. Elk jaar organiseert de GFE verschillende evenementen, zoals het Symposium, de Kantorendag, de buitenlandse reis en worden er verschillende kantoorbezoeken afgelegd. Ook wordt er elk jaar een mooie almanak uitgegeven Eens in de maand wordt er een borrel gehouden waar met elkaar een biertje wordt gedronken. Dit is niet alleen gezellig, maar zo kom je ook in contact met je medestudenten en verschillende kantoren.
Verder zorgt de GFE voor de studentleden van de opleidingscommissies van Fiscale Economie en Fiscaal Recht. Voor meer informatie kun je terecht op de website.

1.12.4. Pro Memorie

Pro Memorie is de studievereniging voor Accountancy & Controlling studenten en geïnteresseerden aan de RUG. De vereniging heeft als doel het bevorderen van de betrokkenheid van en het onderlinge contact tussen de studenten, alsmede het ondersteunen van studenten bij hun oriëntatie op hun toekomstige professie.
Pro Memorie streeft ernaar om een waardevolle aanvulling op de studie te zijn door zowel inhoudelijke als ontspannende activiteiten te organiseren Hiermee wordt tevens beoogd studenten te stimuleren om de opleiding Accountancy & Controlling te gaan volgen en de opleiding met succes en voldoening af te ronden Pro Memorie is de schakel tussen studenten, de universiteit en het bedrijfsleven en probeert aan de wensen van al haar belangengroepen te voldoen.

Onderstaande activiteiten worden door Pro Memorie georganiseerd.

Inhoudelijke activiteiten:
- Pro Memorie Congres;
- MAK (Middelgrote Accountantskantoren) Symposium;
- Inhousedagen Utrecht;
- Inhousedagen Amsterdam;
- Controlling Inhousedag;
- Bezoek aan de NBA Accountantsdag;
- Controlling Game;
- Onderwerptraining Masterscriptie;
- Soft Skills Seminar;
- Lezingborrels;
- Tentamentraining(en).

Verenigingsactiviteiten:
- Tweedejaarsactiviteit;
- Wintersport;
- Actieve Ledendagen;
- Alumnidagen;

- Functiespecifieke training voor commissieleden.

Overige activiteiten:
- Voorlichtingsactiviteiten;
- Pro Memorie Magazine (vier keer per jaar);
- Pro Memorie Almanak;
- Het aanbieden van studieondersteunende faciliteiten als gratis Belastingwetbundels, masterbrochure en vakbladen als de Accountant, Financieel Management en Accountancynieuws tegen een sterk gereduceerd tarief.

Voor informatie: kijk op de website of mail

1.12.5. Quest

Met de slogan 'Stop consuming, get concerned!' werd Quest in begin 2005 gelanceerd. Quest is de afkorting van 'Quality of Education for Students' en vertegenwoordigt de studenten van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde. De onderwijskwaliteit is een zaak van de faculteit en de student. Daarom is Quest pro-actief bezig met de onderwijskwaliteit; dit betekent dat het doel is om klachten te voorkomen en te verhelpen en een bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het onderwijs door hierover mee te denken. Binnen Jaarvertegenwoordigingen kunnen studenten feedback geven over de gevolgde vakken Tevens heeft Quest regelmatig contact en overleg met verschillende personen en organen binnen de faculteit, waaronder de studievereniging EBF, het adviserend student-lid van het faculteitsbestuur, de Opleidingscommissies, de Faculteitsraad en de Portefeuillehouder Onderwijs uit het faculteitsbestuur.
Verder faciliteert Quest studenten die plaatsnemen in de officiële faculteitsorganen, de opleidingscommissies en de studentgeleding van de faculteitsraad. Deze organen zijn belangrijke bronnen voor feedback op het onderwijs en vertegenwoordigen de studenten in discussies over onderwijszaken. Als jij je steentje wilt bijdragen aan de onderwijskwaliteit kun je plaats nemen in één van de faculteitsorganen

Voor meer informatie:
Quest, Landleven 5, 9747 AD Groningen Telefoon: (050) 363 3703, e mail: info.quest@ebfgroningen.nl.

1.12.6. TeMa

TeMa is de studievereniging voor Technologiemanagement en sinds dit jaar ook voor de masters Supply Chain Management en Technology and Operations Management.
Het doel van deze studievereniging is om de belangen van de studenten van deze opleidingen te behartigen en hen in contact te brengen met bedrijven
TeMa biedt diverse activiteiten voor een relatief kleine, maar zeer specifieke en unieke groep studenten Zo organiseert TeMa bedrijfsbezoeken bij vooraanstaande bedrijven, een symposium, een buitenlandreis en biedt Tema contacten met het bedrijfsleven en stageplaatsen aan. Daarnaast worden veel gezellige en sociale activiteiten georganiseerd. Denk hierbij aan feesten, een kerstdiner, Batavierenrace en Dies om de verjaardag van TeMa uitgebreid te vieren! Ook organiseert TeMa elke derde maandag van de maand een T(h)eMa borrel in Café 't Catshuys.
Kortom, TeMa biedt een unieke combinatie tussen educatieve activiteiten en gezelligheid!

Geïnteresseerd? Kijk eens op de site!
Vragen? Stuur een mail.

1.12.7. Alumni

Bachelor- of masterbul ontvangen? En dan? Dan ben je alumnus! Vanaf het moment dat jij je bachelor- of masterbul aanvraagt beschouwt de faculteit je als alumnus, ook al studeer je mogelijk nog verder aan de RUG. De faculteit wil graag de relatie met jou als alumnus goed onderhouden. Hiervoor is de stichting alumni Economie en Bedrijfskunde (aEB) in het leven geroepen.

De stichting organiseert samen met de faculteit en de Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging (EBF) diverse activiteiten zoals bedrijfsbezoeken, borrels, lezingen, gastcolleges en symposia Verder verstuurt de stichting regelmatig een digitale nieuwsbrief over de aanstaande evenementen, nieuws over alumni en de ontwikkelingen op de faculteit. Alumni kunnen deelnemen aan internationale alumni meetings om andere alumni te ontmoeten. De universiteit is bezig 'international chapters' op te zetten in steden zoals New York, Londen, Shanghai en Zurich. Ons internationale netwerk blijft groeien.

Als alumnus is het mogelijk om donateur te worden van de stichting aEB. Je krijgt dan korting op of gratis toegang tot de activiteiten, korting op allerlei cursussen door de expertisecentra van de faculteit en vier keer per jaar het magazine van de EBF, de Prospect, in je bus Als masterstudent is het mogelijk om bij je afstuderen tegen gereduceerd tarief donateur te worden en hierdoor meteen betrokken te worden als alumnus.

Naast het organiseren van evenementen voor alumni en het op de hoogte houden van de alumni willen we alumni betrekken bij de faculteit. Door middel van het uitnodigen van alumni voor gastcolleges, voorlichtingsactiviteiten, het mentorprogramma en andere alumniprojecten stellen wij ons als doel alumni met elkaar, studenten en de faculteit in contact te brengen Immers, alumni beschikken over kennis en ervaring die waardevol kunnen zijn voor de loopbaanvoorbereiding van studenten.

Dus ook na je afstuderen vindt de faculteit het belangrijk om goed contact met je te onderhouden. Wil je zelf als alumnus ook wat organiseren, graag! Het alumni office kan je daar bij ondersteunen

Wil je meer informatie over activiteiten, het donateurschap of overige informatie, kijk op de FEB-website of mail de alumnifunctionaris Susanne Klinkers: febalumni@rug.nl.

2. General information

2.1. Faculty of Economics and Business

2.1.1. Management structure

The University is responsible for the provision of high quality academic education, feasible degree programmes, and appropriate teaching and student facilities. The powers and responsibilities for the organization and implementation of the teaching programmes lie with the Faculty. In this context, the management structure of the Faculty of Economics and Business has a number of important bodies , in which students play an important role.

The Faculty has a Faculty Board consisting of three persons. In addition, a student advisor sits on the Board The consultative participation of staff and students is organized via the Faculty Council. The Faculty Council consists of 18 persons: 9 staff members elected by staff and 9 student members elected by students.

Programme directors are appointed for the programmes of the Faculty. On behalf of the Faculty, they are responsible for the organization, co-ordination and monitoring of the quality of the degree programmes. In addition, they advise the Faculty Board on the content, structure and programming of the various teaching activities, as well as on the quality control system.
The names of the programme directors are listed above the programme descriptions

The Programme Committees are important bodies in the field of education. Within the Faculty, each degree programme has such a Committee A Programme Committee advises on all matters concerning a degree programme. Half the members of each committee are students In support of their contribution to the management processes in the Faculty, students are organized in the Quest Foundation.

More information is available on the FEB website.

2.1.2. Overview of degree programmes

On the next page you find an overview of all the Bachelor's and Master's degree programmes offered by the Faculty of Economics and Business
Each Bachelor's degree programme grants automatic admission to at least one Master's degree programme; the so-called follow-on programme (doorstroommaster) The Admissions Board (via the Admissions Office) deals with applications for admission to other Master's degree programmes. In virtually all cases, a Master's programme has specific entry requirements, including a sufficient command of English All of the Bachelor's degree programmes at the Faculty of Economics and Business are three-year programmes. Every Bachelor's degree programme has a so-called Honours Bachelor track (see Chapter A 9 5 of the Student Handbook – Degree Programmes). Master's degree programmes are one year programmes, with the exception of one of the teacher training programmes in Economics and Business Studies and the Research Master in Economics and Business. These degree programmes last two years. Most double degree programmes last 18 months or two years.

Bachelor's degree programmes per 1 September 2013	
BSc programme	**BSc diploma gives entry to**
BSc in Business Administration Tracks in year 2 and 3: (year 3: as of 1 Sept 2014) • Accountancy & Controlling • Business and Management • Technology Management	• MSc in Business Administration (all profiles except General Management) • MSc in Finance[18] • MSc in Human Resource Management • MSc in International Business & Management • MSc in International Economics & Business • MSc in International Financial Management • MSc in Marketing • MSc in Supply Chain Management • MSc in Technology & Operations Management • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[19]
BSc in Econometrics & Operations Research (EOR)	• MSc in Econometrics, Operations Research & Actuarial Studies • MSc in Business Administration (all profiles except General Management) • MSc in Economics • MSc International Business & Management • MSc International Economics & Business • MSc in Marketing • MSc in Supply Chain Management • MSc in Technology & Operations Management • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[20]
BSc in Economics & Business Economics (E&BE) Tracks in years 2 and 3: • Business Economics (year 3: as of 1 Sept 2014) • Economics • International Economics & Business	• MSc in Economics • MSc in International Economics & Business • MSc in Business Administration (all profiles except General Management) • MSc in Finance • MSc in Human Resource Management • MSc in International Business & Management • MSc in International Financial Management • MSc in Marketing • MSc in Supply Chain Management • MSc in Technology & Operations Management • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[21]

18 Additional entry requirement: successfully completed Specialization Course Finance.

19 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook – Degree programmes.

20 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook Degree programmes.

21 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook Degree programmes.

Bachelor's degree programmes per 1 September 2013	
BSc programme	**BSc diploma gives entry to**
BSc in International Business	• MSc in International Business & Management • MSc in Business Administration (all profiles except General Management) • MSc in Finance[22] • MSc in Human Resource Management • MSc in International Economics & Business • MSc in International Financial Management • MSc in Marketing • MSc in Supply Chain Management • MSc in Technology and Operations Management • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[23]

Bachelor's degree programmes phasing out per 1 September 2013 only and for the last time year 3	
BSc programme	**BSc diploma gives entry to**
BSc in Accountancy & Controlling	• MSc in Accountancy & Controlling • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[24]
BSc in Business Economics	• MSc in Business Administration (all profiles except General Management) • MSc in Finance • MSc in Human Resource Management • MSc in International Business & Management • MSc in International Economics & Business • MSc in International Financial Management • MSc in Marketing • MSc in Supply Chain Management • MSc in Technology & Operations Management • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[25]
BSc in Economics of Taxation	• MSc in Economics of Taxation[26] • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[27]

22 Additional entry requirement: successfully completed Specialization Course Finance.

23 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook – Degree programmes.

24 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook Degree programmes

25 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook Degree programmes.

26 The MSc in Economics of Taxation is set to be discontinued in the future. Students who have. already started the BSc in Economics of Taxation, can enrol in the MSc in Economics of Taxation until the academic year 2016-2017.

27 The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook Degree programmes.

Bachelor's degree programmes phasing out per 1 September 2013 only and for the last time year 3	
BSc programme	**BSc diploma gives entry to**
BSc in Technology Management	• MSc in Technology & Operations Management • MSc in Business Administration (all profiles except General Management) • MSc in Finance[28] • MSc in Human Resource Management • MSc in International Business & Management • MSc in International Economics & Business • MSc in International Financial Management • MSc in Marketing • MSc in Supply Chain Management • MSc in Teaching Economics & Business Studies • Research Master in Economics & Business[29]

Master's degree programmes per 1 September 2013		
MSc programme	**FEB diploma required for entry to MSc programme**	**Pre-Master programme?**
MSc in Accountancy & Controlling	BSc in Accountancy & Controlling	Yes
MSc in Business Administration Profiles: • Change Management • Organizational & Management Control • Small Business & Entrepreneurship • Strategic Innovation Management	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Research • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in Econometrics, Operations Research & Actuarial Studies	• BSc in Econometrics & Operations Research	No
MSc in Economics	• BSc in Economics & Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Research	No
MSc in Finance	• BSc in Business Administration[30] • BSc in Business Economics • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business[31] • BSc in Technology Management[32]	Yes
MSc in Human Resource Management	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes

[28] Additional entry requirement: successfully completion of Specialization Course Finance.

[29] The Research Master has additional entry requirements. See section 17 of the Student Handbook – Degree programmes.

[30] Only upon successful completion of Specialization Course Finance.

[31] Only upon successful completion of Specialization Course Finance.

[32] Only upon successful completion of Specialization Course Finance.

Master's degree programmes per 1 September 2013		
MSc programme	**FEB diploma required for entry to MSc programme**	**Pre-Master programme?**
MSc in International Business & Management	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Research • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in International Economics & Business	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Researc • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in International Financial Management	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in Marketing	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Research • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in Supply Chain Management	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Research • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in Technology & Operations Management	• BSc in Business Administration • BSc in Business Economics • BSc in Econometrics & Operations Research • BSc in Economics & Business Economics • BSc in International Business • BSc in Technology Management	Yes
MSc in Teaching Economics and Business Studies	any BSc diploma of FEB	No
Research Master in Economics & Business	any BSc diploma of FEB; additional selection based on additional requirements	No

2.2. Organization: registration, education and examination

2.2.1. Registering, re-registering and de-registering for a degree programme

Registration and re-registration has to be done through Studielink You register via Studielink for the next year of your degree programme. You must also use Studielink for enrolling in a Master's degree programme for which your Bachelor's programme grants direct admission – see the relevant Teaching and Examination Regulations (OER) for your degree programme. Registration for another Master's degree programme is only possible after approval by the Admissions Office To obtain approval you must submit a request to this end to the Admissions Office. See also chapter 2.2.3.

For some degree programmes you are required to register in ProgRESS WWW for a certain track, for example the various specializations in the Master's degree in Business Administration. Please note that a registration in Progress WWW does not replace the official registration or re-registration for a degree programme. So, if you want to start the MSc Business Administration, you must always indicate this in Studielink In addition, by clicking the 'Registration' button in Progress WWW you can indicate which path you want to follow within the MSc BA

Students can start studying for their degree course either in September or February. This means that the programme that gives admission to the Master programme of your choice must be completed in August or January.
The MSc in Economics of Taxation, the Research Master's in Economics and Business and the Double Degree programmes start in September only.

If you want to change degree programmes or register for a second one, please visit the University website or visit the University Student Desk (see 2 11 for contact details)
They can inform you about:

- registration and allocation of places;
- registration / deregistration;
- payment or reimbursement of tuition fees;
- applying for a colloquium doctum;
- declarations required by external institutions;
- English, French or German translations of exam results; and
- Bachelor-before-Master Rule ('harde knip').

2.2.2. Transferring to a degree programme with an entry quota (Numerus Fixus)

If during the current academic year, you wish to transfer to the first year of a degree programme with a fixed quota, Numerus Fixus (NF), one of the following options may apply to you.

1 *You are in the propaedeutic phase at the very beginning of the first year and you wish to transfer to a programme with a fixed quota.*
This is possible until September 25, provided there are still places available (please inquire at DUO whether or not the fixed number of places has been filled). Information on enrolment and required documents are available from the DUO website, a governmental institution linked to the Ministry of Education, Culture and Science.

2 *You have a propaedeutic certificate of a degree programme that does NOT grant admission to the second year of an NF degree programme or you want to stop your current degree programme and start an NF degree programme.*
For more information on what you should do in this case, see the Rules and Choices of the degree programme in question.

In case of doubt or questions, please contact the admissions office (admissions.feb@rug.nl).

Note:
In some cases, a department may decide to grant an exemption from certain courses in the propaedeutic phase based on the courses you have already taken For more information, see the University infonet.

2.2.3. Admissions to and registration for a Master's degree

The Teaching and Examination Regulations (OER) for Master's degrees at the Faculty of Economics and Business state which Bachelor's programmes grant admission to an MSc. In all other cases, admission is at the discretion of the Admissions Board. Current information about admissions and registration for an MSc are to be found on the FEB website

If you want to pursue a Master's programme that has no 'follow-on' arrangement in the FEB, you should formally request admission through the Admissions Office (admissions feb@rug nl) Decisions about whether or not an application will be accepted and about deficiency programmes will be taken by a Board of Admissions. The admission requirements and the admissions procedure for each Master degree programme are available on the FEB website

Admission requirements
You may start a Master's degree programme if you

- have a Bachelor's degree certificate that grants direct admission to the Master's degree programme ***or***
- have completed the preparatory Pre Master's bridging programme/ pre-MSc programme.

As a result of the Bachelor-before Master rule ('Harde knip') provisional admission to a Master's programme has been abolished as of September 2012.
The Research Master has a selection procedure The criteria are set out in the OER for this degree programme (see the FEB website).

Registration
In June, Studielink sends students an e mail message about the reregistration procedure In Studielink, you can indicate which Master's degree programme you wish to take in the next academic year. In case you are not certain in June whether or not you will satisfy the admission requirements by 1 September, you must reregister in Studielink for your current Bachelor's degree programme and also register in Studielink for the future Master's degree. As long as you do not have the relevant Bachelor's degree certificate or a proof of admission to the Master's degree, you will remain automatically registered for the Bachelor's degree/Dutch bridging programme. You will be formally registered for the Master's degree programme by the University Student Desk once you have been awarded the Bachelor's degree (or if you have proof of admission to the Master's degree).

2.2.4. Enrolling for courses and exams

Changed procedure for enrolment in courses and exams
As of academic year 2013 2014 the enrolment procedure described below shall apply Enrolment for an exam is now automatically linked to the enrolment for a course. The advantage of linking enrolment this way is that you cannot be late for exam enrolment Also, compliance with entry requirements for a course is now checked at an earlier stage.

Compulsory enrolment for courses
You must enrol via ProgRESS WWW for all the courses you plan to follow. The obligation applies to any degree programmes and all years You can enrol from home via the internet When you enrol for courses, you will need the user name and password you have received from the university When you enrol for a course which includes tutorials, you will usually be assigned to a tutorial group.

General and subject-specific requirements
Enrolling for a course comes with obligations. Once you have enrolled, you are expected to follow the course and participate actively It is of course possible to withdraw from the course within the enrolment period. You must fulfill all general or subject-specific entry requirements for the course before it commences, otherwise you will not be allowed to take part. See for the general requirements the overview of 'Rules and choices' under the information about the degree programme of your choice Subject-specific entry requirements can be found in Ocasys. You are responsible for checking whether or not you have satisfied all the entry requirements for a course. You cannot derive any rights from the fact that a lecturer allows you to attend a lecture or tutorial

Enrolment period
You can enrol for courses between June 15 (for semester 1) and December 16 (for semester 2) till one week before the start of the lecture period
NB: Other faculties may have different enrolment periods and regulations.

Forgotten to enrol for a course?
If you have failed to enrol for a course before the course enrolment deadline, you have two weeks to enrol for courses that are not full yet

Exam enrolment by the Faculty
If you meet the requirements the Faculty will enrol you, in the fifth study week of each block, for the corresponding exams. You will receive an email if you are enrolled for the exam or not If you do not pass the exam or fail to take it, the Faculty will enrol you for the resit.

Attending an exam and not the course
If you only want to take an exam, without following the course, do not enrol for the course However, you must enrol for the exam in the fifth study week. If you are not enrolled, but still take the exam, you will not receive a result.

When attending an exam
When you take an exam, you must be able to produce proof of registration as a student (student card). In addition, you should provide a printed copy of your exam enrolment to prove that you have been enrolled for the exam

2.2.5. Academic year, lecture and exam timetables

Each academic year is divided into two semesters, these, in turn are divided into two half semesters – a total of four teaching blocks. A block, or half semester, is indicated by its year, semester and block number – e.g. 1.1.2 = the first academic year, the first semester and the second block A block lasts nine or ten weeks, seven of which are teaching weeks and two or three exam weeks. In the first year testing takes place more frequently (see 2.4.1). One block is generally worth 15 ECs in courses (ECTS = European Credit Transfer and Accumulation System, abbreviated to 'EC'; 1 EC is the equivalent of 28 hours of study).
The 2013-2014 academic year is divided as follows:

Academic year 2013-2014 Propaedeutic year			
Week	**Dates**	**Teaching-/ Examweek**	**Academic year**
36	02-09		Faculty Introduction Week
37	09-09	C1	
38	16-09	C2	
39	23-09	C3	
40	30-09	C4	
41	07-10	C4	
42	14 10	C6	
43	21-10	C7	
44	28 10	T1	Exams semester 1 1 Deadline course registration 03 11
45	04-11	T2	Exams semester 1.1
46	11 11	C1	
47	18-11	C2	
48	25 11	C3	
49	02-12	C4	
50	09 12	C5	
51	16-12	C6	Start course registration semester 2 16-12
52	23 12		Christmas break
1	33-12		Christmas break
2	06-01	C7	
3	13-01	T1	Resits semester 1.1
4	20-01	T2	Resits semester 1 1 Exams semester 1 2 Deadline course registration 26-01
5	27-01	T3	Exams semester 1.2
6	03-02	C1	
7	10-02	C2	
8	17-02	C3	
9	24-02	C4	
10	03-03	C5	
11	10-03	C6	
12	17-03	C7	
13	24-03	T1	Resits semester 1.2
14	31-03	T2	Resits semester 1 2 Exams semester 2.1 Deadline course registration 06-04
15	07-04	T3	Exams semester 2.1
16	14-04	C1	

Academic year 2013-2014 Propaedeutic year			
Week	**Dates**	**Teaching-/ Examweek**	**Academic year**
17	21-04	C2	
18	28-04	C3	
19	05-05		Careers week
20	12-05	C4	
21	19-05	C5	
22	26-05	C6	
23	02-06	C7	
24	09-06	T1	Exams semester 2 2
25	16-06	T2	Resits semester 2.1
26	23-06	T3	Resits semester 2 2
27	30-06		
28	07-07		
29	14-07		
30	21-07		
31	28-07		
32	04-08		
33	11-08		
34	18-08		No exams

Academic year 2013-2014 BSc 2nd and 3rd years and MSc			
Week	**Dates**	**Teaching-/ Examweek**	**Academic year**
36	02-09	T1	
37	09-09	T2	
38	16-09	T3	
39	23-09	T4	
40	30-09		EBF congress and careers week
41	07-10	T5	
42	14 10	T6	
43	21-10	T7	
44	28 10	E1	Exams semester 1 1 Deadline course registration 03 11
45	04-11	E2	Exams semester 1.1
46	11 11	T1	
47	18-11	T2	
48	25 11	T3	
49	02-12	T4	
50	09 12	T5	
51	16-12	T6	Start course registration semester 2 16-12
52	23 12		Christmas break
1	30-12		Christmas break
2	06-01	T7	
3	13-01	E1	Resits semester 1.1
4	20-01	E2	Resits semester 1 1 Exam semester 1.2 Deadline course registration 26-01
5	27-01	E3	Exam semester 1.2
6	03-02	T1	
7	10-02	T2	

Academic year 2013-2014 BSc 2nd and 3rd years and MSc			
Week	**Dates**	**Teaching-/ Examweek**	**Academic year**
8	17-02	T3	
9	24-02	T4	
10	03-03	T5	
11	10-03	T6	
12	17-03	T7	
13	24-03	E1	Resits semester 1.2
14	30-03	E2	Resits semester 1.2 Exams semester 2.1 Deadline course registration 06-04
15	07-04	E3	Exams semester 2.1
16	14-04	T1	
17	21-04	T2	
18	28-04	T3	
19	05-05		Careersweek
20	12-05	T4	
21	19-05	T5	
22	26-05	T6	
23	02-06	T7	
24	09-06	E1	Exams semester 2.2
25	16-06	E2	Exams semester 2.2 Resits semester 2.1
26	23-06	E3	Exams semester 2.2 Resits semester 2.1
27	30-06	E4	Resits semester 2.2
28	07-07	E5	Resits semester 2.2
29	14-07		
30	21-07		
31	28-07		
32	04-08		
33	11-08		
34	18-08		No exams

Holidays

23 December to 3 January	Christmas break
18 April	Good Friday
21 April	Easter Monday
5 May	Liberation Day
29 May	Ascension Thursday
9 June	Whit Monday
14 July to 30 August	Summer vacation

Most courses are offered once a year. There are also courses that are offered twice a year, including some 'Specialization courses', the Bachelor's thesis programme, the 'Management Game' and several Master-courses. The duration of courses can vary. Most courses in the first and second year of the Bachelor's programme run for half a semester Some courses in the third year of the Bachelor's programme and in the Master's programme take a full semester

In principle, exam resits can be taken once a year – at the end of the block directly after the block with the first exam date. Exception: the resits for block 2.2 will take place in block 2.2.

There are other rules for course exams that are taught twice a year We refer you to the course descriptions in Ocasys.

Lectures and exams take place at different venues In general lectures are given in the Lecture Hall or in one of the various other buildings at Zernike. Most exams are sat in the Aletta Jacobs Hall or in the Koos Duppen Hall at the ACLO building

2.2.6. Teaching and assessment

Generally speaking, there are three types of teaching methods:

- Lectures: In the lectures the lecturer explains the subject matter. You are expected to study the course matter beforehand and actively participate during the lecture.
- Tutorials: In the tutorials, the lecture material is usually explained in more detail and 'put into practice' by the lecturer or a student-assistant. In addition, you will work in subgroups on the subject matter through exercises or small assignments.
- Practicals: A practical is the most intensive teaching method. Under the supervision of a lecturer or a student-assistant, you are expected to work on an assignment individually or in a small group. You record your findings in a (group) report and/or presentation.

Students who have registered for a particular course will be placed in groups for tutorials and practicals. Groups are generally made up before the block starts. Sometimes groups will be formed during the first plenary session (e.g. the first lecture).
Time and location of the tutorials or practicals may be different for each group. You will find information about groups on Nestor

Generally speaking, the following assessment methods are used:

- Written (intermediate) exams with open and/or multiple choice questions. Knowledge, comprehension and skills are assessed in the written exam. The exam is sometimes divided into intermediate exams. An intermediate exam will assess a part of the subject matter and can be scheduled during the teaching weeks.
- Assignments, individual or group. An assignment assesses if you can apply the subject matter and skills, such as writing and working together with peers, are also assessed. Examples of assignments are papers, cases, homework assignments, essays or research reports.
- Oral presentations, individual or group. Knowledge, comprehension of the subject matter and/or presentation skills are assessed here
- Oral exams, individual or group The lecturer assesses your knowledge, comprehension and skills by means of a question and answer session.

In some courses compulsory attendance and active participation in lectures and/or tutorials are part of the assessment.

The course descriptions in Ocasys list which teaching methods and assessments are used in the courses

2.2.7. Timetabling

At FEB, timetables are organized on a faculty-wide basis.

The most important criteria regarding lecture timetables are:

- Each student, who is on schedule, must be able to attend compulsory lectures/practicals, etc. in a particular year (see Ocasys).
- As much as possible, electives in a year are timetabled so that they do not clash with compulsory courses of the same year Schedules for electives may, however, clash
- The lecture week starts at 9 a m on Mondays and ends at 6 p m on Fridays Monday through toThursday lectures may take place after 6 p.m.
- Each semester, lecture timetables are published on the FEB infonet either on or before the date when registration for courses opens. Name lists for tutorials and practical groups are published on Nestor.

The most important criteria for exam timetabling are:

- Exams for compulsory courses within two consecutive years after the propaedeutic year are scheduled so they do not clash. Exams for elective courses may overlap.
- There may be a clash between the propaedeutic exams and the second year exams.
- On any one day, no more than one exam of a particular year is timetabled for students in the same year
- An exam in the morning will not be scheduled the day after an evening exam for students of the same year.
- Exams begin at fixed times (in the Aletta Jacobs Hall at 9 a.m., 2 p.m. and 6:30 p.m. and in the Koos Duppen Hall at 8:30 a m and 1 p m) Exams normally last three hours.
- Each semester, exam timetables are published on the FEB infonet at the same time as lecture timetables.

Note:
In individual circumstances such as study delay or a particular elective path, the above-mentioned points may not be fully applicable

2.2.8. Online course information

Information about courses is available online via Nestor. This includes information about the weekly timetable, the literature to be read, the lecturers giving the courses, etc. In addition, you can also upload and download documents here, for example if you want to hand in (upload) an assignment or download new assignments, lecture slides, presentations or old exams For most courses you can exchange ideas with your lecturer and fellow students via e-mail and the discussion board, and complete mock exams and partial tests online. For some course units you can also watch recorded lectures (video lectures)

If your registration with the University Student Desk is in order, you will have received a user name and password to use the digital facilities, including e-mail, ProgRESS WWW (needed to register for exams and course units) and the online course unit information. Your user name is your student number with an s in front: e.g 's1234567'

You must always sign up for course via ProgRESS WWW Your personal course information will be available via the homepage of the student communication channel.

When you start up a computer at the Faculty, http://myuniversity rug nl/infonet/studenten/ will open as the homepage of the University infonet.

2.2.9. Important announcements

It is important that you take notice of the news and important announcements about lectures, exams, registration deadlines, information meetings and other 'last minute' information for students. Check the following new communication media frequently :

- Nestor;
- infonet;
- the Announcements section in the University paper UK (online only); and
- your RUG mail.

Once an announcement has been made via any of these communication media, you are assumed to have taken notice of the message.

2.2.10. Absence

If, due to illness or other special circumstances, you are unable to attend a practical, seminar or tutorial for which attendance is required, you should notify the lecturer or other relevant staff member in advance. If you are likely to be absent for an extended period of time, you should also notify your Study Advisor. For addresses, see section 2.11.

2.2.11. Change of address

It is important to report a change of address, because the Faculty and University will regularly send you important information about your studies by post You can register a change of address only via Studielink. Your change of address is processed immediately and automatically communicated to the Faculty In case this fails, please contact the University Student Desk.

2.3. Regulations, rights and duties

2.3.1. Teaching and Examination Regulations (OER)

The OER sets out the content and structure of all FEB degree programmes. It also sets out rights and duties of students. The OER for Bachelor's and Master's degree programmes at FEB are also available on the FEB website.

2.3.2. Regulations and Guidelines

The Regulations and Guidelines set out how the OER is implemented and contain additional rules. The Regulations and Guidelines are included in the OER and available on the FEB website.

2.3.3. Exams

Exam results must be published no later than ten working days after the day of the exam. Only results published by the Educational Administration are legally valid.

Exam results will be published in Progress WWW. You will need your student number and password to access your results Every new student will be sent a letter containing a password. In case you have forgotten your password, you can apply for a new one at the CIT Service Desk on the ground floor of the Duisenberg Building. Exam results are confidential, which means that no information can be disclosed by telephone or to third parties You can check your results at any time via Progress WWW.

Exams will be available for inspection by students for up to six weeks after the results have been published Within this period, students can inspect questions or assignments relating to the exam as well as the assessment criteria. Details of the inspection procedure are published on the Nestor community of the course If you have a question about your results, the Student Support Desk will be able to help. Please bring your student card with you.

Resits
In principle, resits will take place in the half semester directly following the first regular exam The resits of the courses of half semester 2 2 will take place in the second half of the exams period of half semester 2.2.
Different rules apply to courses that are offered twice a year. Details can be found in the course database on the website (Ocasys).

2.3.4. Exemptions

Exemption from certain exams may be granted based on previous education or diplomas and only if you passed the relevant unit It is not possible to list all the qualifications and diplomas for which exemption may be granted. You can request an exemption by filling out a form that is downloadable from the FEB infonet. You should hand in the form and documentary evidence at the Student Support Desk.
Courses for which an exemption has been granted will be awarded a mark 6. It is not possible to request an exemption for a course for which you have previously taken an exam at the Faculty. For those receiving Dutch study grants: the credits of courses for which you have been granted an exemption no longer count towards the performance (tempo) norm

Note:
If you take an exam for a course for which you have been granted an exemption, the exemption will be annulled. In case of doubt, contact your study advisor. See 2.11 for addresses

2.3.5. Study load guidelines

One page is considered to consist of approximately 300 words.

Study load guidelines			
Learning objectives	**Difficult**	**Average**	**Easy**
Light General introduction, outline of main points	8 pages	13 pages	18 pages
Average Mastery of conceptual framework, doing assignments	6 pages	10 pages	14 pages
Heavy Analysis, synthesis, evaluation	4 pages	7 pages	9 pages

2.3.6. Plagiarism

Plagiarism is the use of the ideas and phrases of others without acknowledging the source. Examples include reproducing an assignment completed by a fellow student or senior student, 'copy pasting' from the internet without stating the source, submitting the same piece of work more than once, reproducing a thesis or reproducing a part of a book or article and failing to indicate the beginning and the end of a quotation.

The Faculty has strict regulations concerning plagiarism: plagiarism is forbidden. One of the requirements of academic training is that you should never reproduce the work of others without acknowledging its source Naturally, you will use these sources while you are working on an assignment or article, but the final piece of work you submit must be based on your own creative thinking You must contribute something of your own The Faculty has clearly defined what academic study involves and how academics are expected to conduct themselves Plagiarism undermines the basic aim of academic education; namely to develop the ability to think in an independent and critical manner.

Amongst other measures, the Faculty uses a plagiarism scanner to detect and combat the problem. This means that all assignments submitted by students will be screened for plagiarism Part of this screening will be done electronically If a member of staff suspects that a student is guilty of plagiarism, the Board of Examiners will be notified. The Board of Examiners will then investigate the matter further, if necessary If plagiarism is deemed proven, disciplinary measures will follow, such as exclusion from participation in the course and examinations thereof for one year.

Further information and the regulations regarding plagiarism can be found on the FEB infonet and in the Regulations and Guidelines (available in the Teaching and Examination Regulations on the FEB website).

2.3.7. Individual exemptions from the rules

If you wish to be considered for an exemption from a rule, you must submit a request to the Board of Examiners of your degree programme. You may want to contact a study advisor for advice.

Which exemptions are possible?
The following exceptions are possible:

- Exemptions from study progress requirements, admission requirements for a degree programme or course, etc.;
- (individual) exams outside the scheduled exam date and/or time, for example, the final course of your degree programme (see the Regulations and Guidelines);
- exemptions from regular exam forms;
- exemption from the registration requirement for a course; and
- alternative credit allocation for a course

In case of overlapping exams contact the Student Support Desk.

What are the criteria?
Requests for any exemption to the rules will in principle only be honoured in case of (unacceptable) study delay or impediment as a result of circumstances beyond your control or of a personal nature, such as a long illness, disability, family reasons, top sports, certain administrative duties, proven exceptional performances
At all times you will be expected to be able to show that you have made every effort to prevent the delay or hindrance

What should you do if you wish to be exempted from the regulations of the OER?

- Describe the problem and what you are requesting an individual exemption from;
- motivate your request and indicate which documentary evidence you can produce (if requested); and
- email your request to examencie.feb@rug.nl.

Do not forget to state your personal details (incl. student number, address, etc.) and degree programme The Board of Examiners may contact the study advisor for advice

More information is available on the FEB infonet

2.3.8. Right of appeal

If you object to an exam result or another formal decision that affects you, you can lodge an appeal. If you wish to do so, contact your study advisor. See also the Regulations and Guidelines (available in the OER) and the Students' Charter

2.4. Supervision

2.4.1. The first year

The first year of your degree programme at the Faculty is important Not only for your study results, but also for extra curricular activities, such as study abroad, student assistantships, committee work and internships. If you complete the first year successfully, you will have more time to concentrate on the next part of your degree programme. In addition, a successful first year helps your study programme to remain doable because you don't have to repeat any or only very few courses This is why the Faculty encourages its students to take their degree programme seriously right from the start and to spend sufficient time studying
You will experience many changes in the transition to university education and you will notice that more is expected of you: motivation, discipline and self-study. The Faculty will help you in this transition. For example, you will have intensive teaching in the first year, you will be part of a Mentor Group and you will have individual meetings with your lecturer-tutor on a regular basis

This intensive teaching in the first year means that you will regularly work in small groups There will also be frequent assessments. In principle, in the first semester you will have a test each week. In addition to intensive teaching, a great deal of attention is also paid to study supervision and advice on course choices For example, you are allocated a student-mentor and a lecturer-tutor to whom you can turn with your questions and who also maintains contact with you You yourself are responsible for your study progress However, the Faculty wants to offer sufficient supervision facilities to help you to be successful in your studies

2.4.2. Binding Study Advice (BSA)

The Faculty considers it important for you to find out at an early stage whether you have chosen the right degree programme. If you discover early on that you have chosen the wrong programme, you will be able to change programmes in time without losing too much time. That is why all Bachelor's degree programmes at the University of Groningen have a Binding Study Advice (BSA). All of the Bachelor's programmes at the Faculty of Economics and Business have a BSA for the propaedeutic phase.
This means that you have to gain at least 45 ECs (out of a total of 60 ECs per year) in your first academic year, and that you can only take two years to complete the propaedeutic phase. If you do not manage to do so, you must leave the degree programme. It is therefore very important to start working for the 60 ECs right from the start since the first midterm exams are already in the second and third week. You should carefully study the relevant literature and be able to answer critical questions
Four times a year, after each exam period, you will be sent an overview of your study results. The second overview will also include a provisional BSA. The final overview is sent after the half semester 2.2. resits (second half of July) and is followed by the negative binding study advice or by a (preliminary) positive advice. If it transpires during the academic year that you are not going to get the necessary 45 ECs or that you will not finish the propaedeutic phase within two years, you will be sent a negative BSA at an earlier date.

A negative BSA, now what?
If you have received a negative BSA, you cannot continue the degree programme. Only after 2 years will you be able to register for the same programme again. A negative BSA is

primarily an indication that the programme you are following may not be the right one for you. If you think that you are going to get a negative BSA, you might be advised to look around for a different programme at an early stage. The first logical step is to contact your study advisor or your tutor If you already know which other programme you would like to register for, it is advisable to contact the study advisor of that particular programme.
The Student Service Centre can also be of assistance here, as this centre organizes study choice workshop for first-year students (and others). See section 2.11 for the address.

2.4.3. Faculty Introduction Week

For first-year Bachelor students, the first week of the academic year (2-6 September 2013) will be dedicated to the Faculty Introduction Week This week will have a mixture of educational activities, information sessions and workshops. This way you will get to know all aspects of the Faculty: education, research, study support and the student societies. All practical matters, such as a booksale, an IT training session and a tour of the campus and Faculty, will also be organized, so that you get off to a flying start!

2.4.4. Mentor Groups

In the first year of the Bachelor's degree programme, the Faculty pays particular attention to study success, extra study possibilities and optimization of study progress. This is only possible if you take your studies seriously The Faculty aims to achieve an active study attitude, for example through assignments and discussions in Mentor Groups, called Study Performance and Academic Attitudes (SPAA) groups The aim of an SPAA Group is to provide students with an insight into how they study and help them develop more effective study skills. As the SPAA groups are small they also have a social function and you will soon get to know a number of your fellow students.
You will be allocated an SPAA Group at the start of the first academic year. This group will meet regularly during the first half-semester and is supervised by a student-mentor During these meetings you will exchange tips on studying and you will make assignments that can help you develop your study skills In addition to a student-mentor, every group also has a lecturer-tutor. The lecturer-tutor is a lecturer of the Faculty. Attendance of the meetings will be recorded in the attendance register. If you do not attend, the lecturer-tutor will be informed by the student-mentor
The lecturer-tutor will hold individual meetings with his/her students at the start of the programme and after the exam rounds of half semester 1 1 and half semester 1 2 Your lecturer-tutor will invite you to attend this meeting. Your study progress will be the main focus of each tutor meeting Additionally, your study results in ProgRESS will be analysed Depending on your study results, you may also have a meeting in the second semester of the first year. This way, all first-year students receive regular and individual feedback. We trust that this will have a positive effect on your commitment to the degree programme

Your study results form the basis for advice on study progress that you receive after each examination period. The main purpose of informing you after each half-semester on your progress is to help you decide whether your approach to studying is working and whether or not you should continue with your degree programme (self-selection). After the first semester, you will receive an interim study advice. Make use of this advice, so that you can successfully complete the first year

In case you have not completed the propaedeutic phase successfully after the first year, you need to focus on timely completion of the propaedeutic phase from the second year onwards. And for that reason you will be required to draw up a study plan. You will also be assigned a second year lecturer-tutor, who will meet up with you to discuss this plan and your progress, after each half semester until you have passed all first year courses.

Overview supervision during propaedeutic year	
When	**Action**
During semester 1	Supervision by student-mentor (SPAA Group) and an introductory meeting with your lecturer-tutor Your role: active participation and preparation for the tutor meeting
After each exam period	Written report and advice concerning your study progress Your role: contact the lecturer tutor or your study advisor if you have questions regarding your studies/ study related matters. In case of personal circumstances that affect your study progress you must contact the study advisor without fail.
After block 1 1	Your lecturer-tutor invites you to attend a meeting Your role: prepare for the meeting You can also arrange a meeting with your lecturer-tutor yourself.
After block 1.2	Your lecturer-tutor invites you to attend a meeting. You will discuss your results as well the upcoming preliminary study advice. Your role: prepare for the the meeting. You can also arrange a meeting with your lecturer-tutor yourself
After block 2 1	If it is likely that you will receive a negative BSA, your lecturer-tutor invites you to attend a meeting Your role: prepare for the the meeting You can also arrange a meeting with your lecturer-tutor yourself.
After the last exam period (July)	You will receive a written study advice, that is binding if it is negative. Your role: In case the advice is negative, you need to consider another programme that is more suitable for you. You can also contact the study advisor to have an 'exit' meeting and discuss your options.
At various times	Degree programme information for the second year of the Bachelor's degree programmes, study abroad, Honours programme, etc.

2.4.5. Study advice

Successful studying depends on different factors, so it is understandable that students sometimes need to consult an impartial expert to discuss obstacles, or to help make sensible decisions in their careers. This is why the Faculty employs study advisors.
They offer supra-curricular counseling. They play an important role in academic career counseling offered by our faculty. Naturally all matters remain confidential.

Make the most of your study advisor for:

- personal guidance from start to finish;
- an analysis of your interests, talents and ambitions (personal profile and labour market);

- choosing your specialization, optional courses, Master's programme / specialization, Honours path, 2nd study programme, etc ;
- choosing specific activities, e.g study period abroad, committee membership, internship;
- improving your study method, exam preparation, planning, thesis, etc.;
- support in the event of personal problems or impediments;
- advice in the event of problems with a curriculum, sexual harassment, problems with a supervisor, etc.

You should contact the study advisors as soon as possible if you experience personal problems such as illness, disability, family circumstances, or dyslexia They will be able to advise you on suitable assistance and will help you to adapt your study programme to the circumstances

Office hours study advisors

- For straightforward questions: telephone during office hours or visit the FEB website.
- Personal interview by appointment (average time: +/ 30 minutes): via the Student Support Desk at the Student Plaza See 2 11 and the FEB website for contact details

Other options for advice or support

For other forms of support and advice you can also turn to other people and organizations inside and outside the RUG: Student Service Centre (student counsellors, student psychologists and courses for improving your study skills), Disability & Study or the Confidential Advisor Please check the University infonet for more information If you have other questions, please contact a study advisor or the Student Service Centre (2.4.8). For addresses, see section 2.11.

The University of Groningen makes every effort to cater for the needs of students with a disability, chronic illness or dyslexia The most important university buildings all have wheelchair access. A number of lecture rooms have an induction loop for the hard-of hearing, and the university library has facilities for students with a visual handicap.

Doubts about your study programme?

It is possible that you are disappointed in your degree programme Maybe the programme does not match your interests after all or you are finding the level too high. If in doubt, please contact a study advisor The study advisor can help you to decide whether to continue, to transfer to a different programme or to stop.

Deregistering or transferring to a different university degree programme

If, during the academic year, you want to transfer to a different study programme at the RUG or at another institution, it is wise to contact the study advisor or co-ordinator of the programme in which you want to participate. It is not always possible to transfer during the year, e.g because of a Binding Study Advice or a fixed intake (numerus fixus) Transfer to another degree programme can be done via Studielink. It is advisable to contact your study advisor before transferring

If you wish to stop studying altogether, you must deregister via Studielink too. When deregistering, make sure you have been properly advised concerning the financial consequences The University Service Desk has a special brochure on this matter

For addresses, see section 2.11.

Transferring to a Higher Professional Education (HBO) degree programme
If you want to transfer to an HBO degree programme take into account that some HBO programmes start twice a year: September and February. You should apply to the HBO institution of your choice at least one month in advance

2.4.6. Personal circumstances

During your studies you may fall behind as a result of extraordinary circumstances (for example illness, disabilities, family circumstances, pregnancy or dyslexia). You should always report you circumstances to your study advisor without fail.

In some cases, extraordinary circumstances may result in you exceeding the period in which you are eligible for a grant. It is, however, possible to request financial support from the Graduation Fund, thus enabling you to finance your studies for longer
You may qualify for financial support from the Graduation Fund if you report a problem to your study advisor within four weeks of it arising *Students are responsible for reporting study delay to the correct department within the specified time.*
Please report to the student counsellors at the Student Service Centre immediately if your study delay represents more than 15 ECs You must make an appointment with a student counsellor in order to qualify for financial compensation. Report your circumstances without fail!
More information about this regulation can be found on the University infonet and in the Student Charter See section 2 11 for contact details

Adaptations to teaching methods and/or exams
Sometimes personal circumstances necessitate adaptations to teaching methods or testing This usually involves:

- certain facilities (extra exam time, adapted exam material, etc.) and/or
- exemptions from the Teaching and Examination Regulations (OER);
- different exam time or place;
- relaxation of rules for study progress;
- compensation assignment for compulsory lectures or practicals, etc.

Together with the study advisor, you can decide what is necessary and determine which facilities you can use, which exemptions from the OER should be applied for, whether it is necessary to adapt your study pace or study planning, etc

2.4.7. University Student Desk (USD)

If you have any questions about admission, registration or deregistration, fixed intake programmes, study delay, student finance and other financial matters, please consult the University website If you cannot find the answer to your question there, just send the USD an e mail.

You can also contact the USD at the Academy Building about any of these issues. If the USD cannot help you, they will refer you on, for example to the Student Service Centre. You also can make an appointment for the SSC student counsellors' office hours via the USD.

For the contact details and the opening hours of the USD, go to the University website

2.4.8. Student Service Centre (SSC)

The SSC helps students to find solutions to study problems that cannot be solved within the framework of their degree programme. The student counsellors, psychologists and trainers at the SSC all have a common goal: to prevent or remove obstacles to your study progress so that you can develop and achieve your full potential during your time at university.

Information, advice and counselling
The student counsellors are specialized in the field of financial matters as well as issues concerning your legal position. They can provide you with information and advice with regard to registration and deregistration, student finance, choice of degree programme, studying with a disability, objection and appeals procedures
Please note: if you are incurring study delay due to circumstances beyond your control, for example illness or family circumstances, you should not only immediately consult your study advisor, but if your delay represents 15 ECs or possibly more you must also report this to a study counsellor of the SSC! Don't forget to do this, as it is one of the conditions for qualifying for financial support from the University of Groningen Graduation Fund. More information can be found on the University infonet.

Coaching and short-term therapy
If your study progress is hindered by study stress, concentration or psychological problems the psychologists at the SSC can help you. Their help usually consists of an intake interview, followed by a short series of individual or group counseling sessions

Training courses and workshops
The trainers of the SSC offer courses, training sessions and workshops in the fields of successful studying and personal development. This ranges from courses in effective studying, to dealing with the tendency to procrastinate The wide range of activities is regularly updated.

For more information, contact details and the opening hours of the SSC, go to the University infonet.

2.5. Career Services

2.5.1. Careers Company

The Careers Company is set to be launched in the course of the academic year 2013 2014; this is an initiative of the Faculty and the co operating student organisations. The Careers Company will offer various activities that will enable you to make the right choices regards study programmes, to actively work on your skills and to position yourself successfully on the labour market. Not only can you participate in the activities of the Careers Company, you can also help organise them

In the Careers Company you can work on assignments from the industry, in addition to or possibly linked to the courses in your programme.

2.5.2. Careers Office

It is very important that you know what you want to achieve with your academic degree programme A thorough orientation on the labour market is thus essential Do not put this off until the end of your study is in sight start in the early part of your degree programme so that the choices you have to make within the programme help work towards your goal The Careers Office is the place to go for information and help with arranging all kinds of matters to do with your career and internships at home and abroad.

Career activities
The Careers Office coordinates activities in the field of careers and the national and international labour market, for example, the Energy Internship Career Event, Careers week, Master your Talent, Recruitment Days. These events will be announced in the Career Calendar on our website. Check also the NEXT webpages for career activities organized by the University

Link between training and actual practice
A good match between education and work increases your chances of a good job. The Careers Office keeps the Programme Directors informed about the demands of the job market so that these can be reflected in degree programmes Information about FEB students' labour market position is published on our website.

Internships
Internships increase your chances on the job market and help you to apply the theory of your degree to actual practice. It is possible to include an internship in your programme The following facilities can be provided by the Careers Office:

- Mailing list of available internships
  Would you like to be kept informed of our range of national and international graduation internships and research projects? Subscribe to the mailing list on our website.
- Online internship testimonials
  Want to share your experiences, or are you curious about your fellow students' internships? Via the online testimonials on our website students share and provide internship experiences and tips
- Master's thesis intern contract
  Once you have found an internship and you wish to combine it with writing your thesis, you must have it approved by your thesis co ordinator Next, all parties (host institution,

Careers Office and student) have to sign an internship contract Standard contracts are available at the Student Support Desk or can be downloaded from the Careers Office's site.

Careers Week
The Faculty organizes a Careers Week every semester for the students of all programmes (bachelor and master). The goal is to focus on students' career choices and on their active preparation for the labour market. We aim to offer students extra opportunities to develop skills that are necessary for a successful study and professional future. The Careers Week is scheduled in October and May.

More information?
If you would like to know more about career and internships check our FEB website or drop by during office hours, every Tuesday afternoon in the glass house in the Plaza. For contact details, see 2 11

2.5.3. The Science Shop

The Science Shop is part of SOM Applied Research (SOM AR), the office for applied research within the Faculty of Economics and Business. SOM AR is part of the research school SOM.

Students in search of a unique graduation project or a research internship can apply to the Economics and Business Science Shop. The Science Shop conducts research on request for a variety of social organizations and businesses. Students from all disciplines can choose a Science Shop project for their graduation project (subject to approval). There are various options: graduation assignments, paid research assignments and projects with several students working on a single research theme (graduation groups), either independent of or integrated into the degree programmes The time required also varies

To qualify for a Science Shop project, you must satisfy the following conditions:
- you have completed at least two years of your Bachelor's degree programme;
- you are interested in analysing social issues on the basis of theoretical concepts;
- you have a good, accessible style of writing;
- you are interested or experienced in conducting applied research; and
- you are able to work independently

The Science Shop Economics & Business works closely with the Careers Office and the other Science Shops within the University of Groningen. Through this network we also initiate and stimulate multidisciplinary research.

More information?
For more information see the University website See chapter 2 11 for the address details.

2.6. Studying Abroad

To 'be international' is a defining characteristic of a modern institution of higher education, certainly in the field of economics and business. Both the University and the Faculty have recognized this and have made internationalization one of the main aims of their long-term strategy.

Internationalization makes the University a better place to study and work. Students and staff are encouraged to mirror their own performance and ideas against those of other cultures. The work place and study environment become more diverse and interesting to work in

For students, internationalization is an important aspect of their education. It broadens their mind, not only in their academic but also in their personal development. It also adds to their employability by increasing their attractiveness to potential national and international employers.

2.6.1. Double Degree Programmes

As a student of the Faculty of Economics and Business you can participate in a Double Degree Programme, on successful completion of which you qualify for two accredited diplomas or a Double Degree Students take a part of the programme curriculum at the Faculty of Economics and Business, and a part at the partner faculty abroad. Some of the credits obtained (e.g for a jointly approved thesis) count towards both degrees Study programmes have to satisfy the standard requirements of the individual bachelor and master programmes that form the Double Degree These requirements can be found in the Teaching and Examination Regulations and in the Student Handbook. Admission is decided by the programme directors of the respective Double Degree Programmes

For more information you can consult the Double Degrees website.

2.6.2. Exchange

The Faculty of Economics and Business has many bilateral cooperation agreements with universities both inside and outside Europe. The aim of these agreements is to promote the exchange of students and staff. Individual initiatives by students to give their education an international character are also encouraged.
The Exchange Office is part of the Student Support Office and responsible for sending students abroad and receiving exchange students from partner universities around the world. In addition to promoting and facilitating student/staff exchange, another important activity of the Exchange Office is to maintain existing relationships and extend the number of partner universities. Furthermore, the Exchange Office has documentation available such as student reports and university prospectuses. See section 2.11 for contact details, opening hours and office hours.

For more information on studying abroad, please visit the Exchange Office infonet pages
Information regarding studying abroad is also available on the University infonet.

2.7. Graduating and Career Services

2.7.1. Propaedeutic degree ceremony

Once the Student Administration has received all your results after an exam period, the propaedeutic certificate will be prepared automatically for you when you have completed your first-year programme successfully. You will receive a notification when your degree certificate is ready for you to collect at the Student Support Desk. This notification also contains information about signing up for a propaedeutic degree ceremony.
Please report to the Student Support Desk in the Plaza (ground floor of the Duisenberg Building) if you have met all requirements for the propaedeutic certificate but have not received any notification Please also inform the Student Support Desk when you have completed a non-standard first-year programme.
The date of the propaedeutic degree ceremony will be published on Nestor and the Infonet.

2.7.2. Approval of Bachelor's degree programme

You may only start your Bachelor's thesis once your Bachelor's study programme has been approved. It is important, therefore, that you apply for approval in good time. This means that you must submit an application for the approval of your study programme to the Board of Examiners at least six weeks before you intend to start work on your thesis. You can only do this via ProgRESS WWW. You can find more detailed instructions on the IFEB nfonet.

2.7.3. Graduating and the Bachelor's degree ceremony

You will have satisfied the requirements for a Bachelor's degree when

- your Bachelor's study programme has been approved by the Board of Examiners;
- you have passed all the courses of your Bachelor's programme;
- all your study results are registered in ProgRESS WWW (you will be informed of this automatically by e mail);
- your thesis has been uploaded onto Nestor; and
- you are registered for the correct Bachelor's degree programme (check this in Studielink!)

Check if any results obtained at other faculties are also included in ProgRESS WWW.

After your last result has been registered, you will be registered as graduated by the Student Administration on behalf of the Board of Examiners. Your Bachelor's degree certificate will then be generated automatically The graduation date on the degree certificate is the date of your last study.

There are two Bachelor's degree ceremonies per year. The date and location of the ceremony will be announced via the homepage of the student communication channel It is possible to register for a degree ceremony up to four weeks in advance via the online registration form on ProRESS WWW or on the Infonet. Participants in the ceremony will also be sent a written invitation by e-mail with detailed information about place and time

2.7.4. Approval of the Master's degree programme

You may only start your Master's thesis once your Master's study programme has been approved It is important, therefore, that you apply for approval in good time Processing your request may take up to six weeks. This means that you must submit an application for

the approval of your study programme to the Board of Examiners at least six weeks before you think you will start to work on your thesis. You can only do this via ProgRESS WWW. You can find more detailed instructions on FEB infonet.

2.7.5. Graduating and the Master's degree ceremony

You will have satisfied the requirements for a Master's degree when

- your Master's study programme has been approved by the Board of Examiners;
- you have passed all the course units of your Master's programme;
- all your study results are registered in ProgRESS WWW (you will be informed of this automatically by e mail);
- your thesis has been uploaded onto Nestor;
- you are registered for the correct Master's degree programme (check this in Studielink!).

Check if any results obtained at other faculties are also included in ProgRESS WWW

You will be registered with the Students Information & Administration on behalf of the Board of Examiners by the Student Administration no later than six weeks after obtaining your last study result Your Master's degree certificate will then be generated automatically. The degree certificate will usually be dated as of the last working day of the month in which the final result was obtained.

There are a number of Master's degree ceremonies per year. You can find a list of dates of ceremonies on the faculty website. It is possible to register for a degree ceremony up to four weeks in advance via the online registration form Please consult with your thesis supervisor to make sure that he or she can also attend on your preferred date. Participants in the ceremony will also be sent a written invitation with detailed information about place and time.

2.8. Grants and other money matters

2.8.1. Study costs policy

The University's policy on study costs aims to control costs so that the 'study cost' component does not exceed grant/loan budgets. The amount that students are required to spend on study materials will therefore not exceed the government grant. The standard sum for 2013 2014 is € 700, . Each degree phase has a cost maximum (length of programme x standard sum). The cost 'ceiling' for example:

- a Bachelor's degree programme is € 2.100, (3 x € 700, =;
- a one-year Master's degree programme is € 700,-;
- a two-year Master's degree programme is € 1.400,- (2 x € 700,-).

Sometimes it is not possible to avoid costs exceeding this limit. In such cases it is possible to apply to the Faculty Board for reimbursement of half the extra expenditure on the basis of receipts submitted as proof. Sometimes another arrangement may be possible.
You can submit your request for partial reimbursement of study costs to the Finances & Financial Planning Office (see section 2.11 for address details). You will need to provide your name, address, student number and bank account number. Receipts for all study materials should be enclosed, and the details entered on a spreadsheet (including the total) for each half semester. The figures must show that actual expenditure exceeds the maximum amount set by the government Applications without receipts etc will not be considered

2.8.2. Performance-related grant

Students who enrol for a three-year Bachelor's and a one-year Master's degree may be entitled to a four-year provisional performance-related grant. Students who enrol for a two-year accredited Master's degree, such as the Research Master's degree or the Teacher Training Programme in Economics and Business Studies, instead of a one year Master's degree, may be entitled to a provisional performance-related grant for an extra year Subsequently you may be entitled to a three-year interest bearing loan.
If you graduate within ten years (the performance requirement), your performance-related grant will be converted into a grant.
The University Student Desk can provide more information about this subject.

2.8.3. 1st February rule

First-year students in higher education who cancel their performance related grants before 1st February can have their loan for the first five months converted into a grant. In that case, however, you may not apply for a higher education student grant again during the same academic year.
If you have any questions please contact the University Student Desk.

2.8.4. Graduation Fund

In case of study delay due to extraordinary circumstances you must report this to the study advisor within four weeks in order to qualify for financial support from the Graduation Fund. See section 2 4.6 for more information

2.8.5. Emergency Fund

Are you facing unexpected major expenses which may result in an acute financial emergency? The Emergency Fund offers help in the event of unexpected expenses that you cannot afford and against which you could not have reasonably insured yourself Emergency Fund requests must be submitted in writing.
Please check the University infonet for more information and the application form

2.9. Quality assurance

2.9.1. System of quality assurance - education

The Faculty has a quality assurance system This system ensures that all aspects of the degree programmes are systematically checked and amended when necessary. This contributes to:

- identification of problems/deficiencies in a degree programme at an early stage;
- continuous improvement of programmes;
- high standard education.

The quality assurance system comprises a number of evaluation instruments including course evaluation, curriculum evaluation, curriculum audit and indicators.

Course evaluations
These are carried out online at the end of each half semester The results are published on the Nestor community 'Onderwijskwaliteit' and are open for students. The results will also be discussed in meetings between lecturers and programme directors.

Curriculum evaluations
Every student who passes his Bachelor's or Master's degree receives an evaluation of the degree programme. The results are published once a year (in May/June). Programme directors are responsible for any follow-up

Curriculum audit
Every six years, the curriculum of a degree programme is reviewed by an internal committee to see how the degree programme can be improved. The curriculum audit is conducted in accordance with accreditation requirements.

Indicators
Pass percentages are stated in all evaluation reports. In addition, enrolment, student progress and graduation data of each degree programme are published on the Nestor community 'Onderwijskwaliteit'.

Students are strongly encouraged to participate in course and curriculum evaluations, both for the benefit of the Faculty and the students themselves. Completing the evaluations is important, because:

- feedback from the students who came before you has helped us improve the programme you are now following; please help us to maintain this;
- the results of course evaluations of previous years can help you determine which optional courses or Master's degree programme you want to follow; and
- your opinion will help improve the quality of the programme, which is important for you as well. Graduating from a high-quality programme will increase your chances on the labour market.

Please send an email to eduqua.feb@rug.nl if you have any questions about the quality of teaching

2.9.2. Complaints

It is important to the Faculty that you enjoy your studies and that you complete them successfully. If you have any comments, suggestions and/or complaints about courses or in

general, do not keep them to yourself but tell us. There are various ways of doing this, depending on the nature and seriousness of the matter.

- Generally, the best course of action is to get in touch with those directly involved. Members of staff will usually prefer to solve the problem with you in person Thus, a complaint about a course can be addressed best to the lecturer involved or the relevant secretariat
- If your complaint concerns the organization of a course, for example, timetables, dates of exams, the registration of results or the degree certificate ceremony, then the best place to go is the Student Support Desk in the Plaza in the Duisenberg Building The staff at the Student Support Desk can direct you to the right person and/or department.

If personal contact does not lead to the desired result
It is possible that personal contact may not lead to the desired result. In that case, please submit a complaint via FEB Infonet The Infonet also has all the information you need about the Faculty Regulations.

What happens to a complaint?
Your complaint or feedback will be dealt with by the Head of Education and Communication Services, who will contact the relevant person or department Every complaint will be treated confidentially. If necessary, the Faculty Board will be informed. You will also be kept informed of any actions taken or agreements made

If your problem cannot be solved in this way, or if it is more personal, then you can approach a study advisor for a confidential meeting, or you contact someone from outside the Faculty, for example, a student counsellor (Student Service Centre) or the University Confidential Advisor They can mediate or suggest other options, for example, by referring you to the Board of Examiners.

Prior to any course of action, you may want to ask other students for advice. The student association Quest will also want to know about your complaint They can advise you or deal with your complaint on your behalf. For more information about Quest see 2.11.5.

2.9.3. Confidential Advisor

If you experience unwanted conduct or unfair treatment, you can contact the Confidential Advisor

Further information is available on University infonet
See section 2.11 for address details.

2.10. Facilities

2.10.1. Plaza

The Plaza is the central hall in the Duisenberg Building and connects the various teaching locations with each other. In this large, modern and open space students and staff can find the reception desk, the Student Support Desk, Repro Services, the EBF shop where summaries are sold and they can go for a coffee at Micaffè.
In addition, the (all-glass) booths can be reserved by both students and staff. The first floor houses special study areas with computers.
Various locations are available in the Plaza for organizing events, e.g. the area in front of the poster wall, the stage area and the news café

For more information please go to FEB infonet.

2.10.2. Libraries

The Zernike library of the FEB is situated on the second floor of the Duisenberg Building Besides books and journals for FEB, the collections of the Faculty of Mathematics and Natural Sciences and the Faculty of Spatial Sciences are located here also In addition, the library has an extensive digital collection of books, journals and databases. Most of them are available via the internet. You can find current and practical information on the website of the Zernike library
On a regular basis, the library provides instruction meetings and workshops on how to find appropriate and good literature and data for assignments and theses.

Opening hours Zernike library	
Monday to Thursday	9.00 a.m. 8.00 p.m. 9.00 a.m. - 5.00 p.m. during holidays
Friday	9.00 a.m. - 5.00 p.m.

The central University Library (UB), situated in the center of Groningen, is open to all RUG students. The University Library houses various collections and has reading rooms.

See section 2.11 and the University website for address details of the library locations.

2.10.3. Computer facilities

In a joint project with the Faculty of Spatial Sciences, the Faculty of Economics and Business offers computer facilities for students In addition to the PC rooms for computer practicals for teaching and course-related purposes, facilities are available on the first floor of the Student Plaza
Furthermore, the new FEB Research Lab is available on the first floor of the building. The FEB Research Lab offers state-of-the-art ICT facilities to students who conduct computer-assisted research for their thesis.
Technical support and maintenance has been outsourced to the Donald Smits Center for Information Technology (CIT)

Wireless internet is available in most buildings of the university For more information, see the Infonet for students.

Who can use the computer facilities?
Students who meet all of the following requirements may use the PCs in the computer rooms:

- they must be registered as a student (and have a valid student card) at the University, either at the Faculty of Economics and Business or at the Faculty of Spatial Sciences;
- they must be taking a programme at one of the aforementioned faculties;
- they must use the PCs for study-related purposes only

For some specific courses a number of PC's are reserved in one of the computer rooms In that case the additional requirement for the student is to be a participant of the course.

Students who do not fulfil all the above requirements are not entitled to use the PCs and may be refused admission to the computer rooms.

Access to computer facilities
With you student number and your pass word you have access to the computer facilities.

Opening hours

Opening hours computer rooms		
Main computer room Theaterzaal	Monday to Friday	8.00 a.m.- 5.00 p.m.
Student Plaza, first floor	Monday to Friday	7 30 a m – 10 00 p m
Computer rooms	Monday to Friday	8 00 a m 5 00 p.m , unless required for lectures or practicals
Summer period (July-August)	Monday to Friday	9 00 a m 5 00 p.m

Location
Rooms 46 and 146 (Theaterzaal, the large two-storey computer room, next to the Service Desk, Landleven 1) are mainly used for open practicals The other rooms are used for group teaching.

House Rules

- Eating, drinking and smoking are prohibited in the computer rooms.
- Work areas should be left clean and tidy for the next user.
- It is forbidden to use mobile phones.

ICT Service Desk
Staff at the Service Desk can answer questions about computer use in the computer rooms (see 2 11 for address details) The Service Desk can also provide assistance if you have problems using a computer in one of the rooms during a course or practical. The Service Desk is located opposite the main computer room Theaterzaal

Contact ICT Service Desk		
Opening hours	Monday to Friday	8.30 a.m. 5.00 p.m.
By phone	Monday to Friday	8 30 a m 5 00 p.m

The Central Service Desk of the RUG can be reached by telephone at 050 363 3232.

Software
Students can buy software at reduced rates via the Surfspot website. You can order software at this site, which will be delivered to your home address.

Computer courses
In addition to courses in standard applications such as Word and Excel, a few CIT courses specifically cater for the university community, such as SPSS and RefWorks. You can even be awarded (extracurricular) credits for following the Programming in C/C++ course. The computer courses are taught in the Zernikeborg (Nettelbosje 1).
Up-to-date course information is listed weekly in the notices section of the University Newspaper

Internet
The university computer network enables students to access one of the world's most advanced networks with trouble-free connections to the major Dutch, European and transatlantic networks. Students can use this feature in various ways, including via a PC in a computer room in the faculty or in the University Library. You can also access the university network via your own PC at home or in the university You can find more information about the Center for Information Technology, including registration, on the University infonet. For addresses, see section 2 11

2.10.4. Syllabus shop

Readers and other course materials are on sale in the Plaza of the Duisenberg Building (building 5412.0014). The shop is open daily between 8.30 a.m. and 5 p.m.

2.10.5. Book sales

The Economics and Business student Faculty association (EBF) organizes book sales for its members four times a year. The association offers its members a discount up to 15%. Book sales take place at the start of each half-semester Students can order their books up to three weeks before the book sale through the EBF website. Students are informed well in advance about the details of book sales.

2.10.6. Printing, copying and scanning

You can use printers and multifunctionals that are specially designated for students for printing, copying and scanning. You pay via Equitrac, a system for network credits. You can deposit money online with iDeal, VISA or Mastercard. The credit is stored on a secure server on the network. The credit is linked to your student account, which you use to log on to the printer or mutltifunctional.
More information is available on the University infonet

2.11. Addresses

The most up to-date information on telephone numbers, e-mail addressesand room numbers of staff at the Faculty of Economics and Business can be found on the FEB-website

2.11.1. General

Visiting address	Duisenberg Building Zernikecomplex Nettelbosje 2 9747 AE Groningen, The Netherlands
Postal address	P.O Box 800 9700 AV Groningen, The Netherlands
Telephone	(050) 363 8900
Website	www.rug.nl/feb/

2.11.2. Student Support Desk

Opening hours	Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday	10.00 a.m. 05.00 p.m. 09 00 a m 05 00 p m 01.00 p.m. 05.00 p.m. 09.00 a.m. - 05.00 p.m. 09 00 a m 05 00 p m
Telephone	(050) 363 8900	
Telephone contact	Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday	10.00 a m 11 00 a m and 03.00 p.m. 05.00 p.m. 09 00 a m 11 00 a m and 03.00 p.m. 05.00 p.m. 03.00 p.m. - 05.00 p.m. 09.00 a.m. 11.00 a.m. and 03.00 p.m. - 05.00 p.m. 09 00 a m 11 00 a m and 03.00 p.m. 05.00 p.m.
Questions/information via	www.rug.nl/feb/education/support/	
Website	www.rug.nl/feb/	

2.11.3. Careers Office

Co-ordinator	Ms E. Kamphuis MSc
Internship contracts	Student Support Desk
Telephone	(050) 363 7182
Fax	(050) 363 7970
E-mail	careeroffice.feb@rug.nl
Website	www.rug.nl/feb/careeroffice/

2.11.4. Departmental and programme secretariats

Accountancy & Controlling Secretariat

Ms T A van Haperen Heijkoop	accountancy@rug nl
Ms A H E van der Voort-Toisuta	accountancy@rug nl
Ms I T M Wasser	accountancy@rug nl
Telephone	(050) 363 3768

Accounting Secretariat

Ms I.J. Bakker	i.j.bakker@rug.nl
Telephone	(050) 363 3814 / 3535

Business Administration (Bachelor's degree) Secretariat

Ms M.A. Gorter-Bruinsma	m.a.gorter bruinsma@rug.nl, tel. (050) 363 7529
Ms I.C. Wieringa-van der Veen	i.c.wieringa@rug.nl, tel. (050) 363 3679

Economics, Econometrics & Finance Secretariat

Ms E.M. Baars-Drent	secr.ee.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7018
Ms M.A. Koolman	m.a.koolman@rug.nl, (050) 363 7018
Ms G. Pol	g.pol@rug.nl, tel. (050) 363 3685
Ms E.T. Jelsema	e.t.jelsema@rug.nl, tel. (050) 363 3685

Global Economics & Management Secretariat

Ms J Hill	gem feb@rug nl
Ms S.I. Luiken	gem.feb@rug.nl
Ms L.J. Romp	gem.feb@rug.nl
Ms H.C.W.E. v.d. Vleuten	gem.feb@rug.nl
Telephone	(050) 363 3458

Human Resource Management Secretariat

Ms C.R. Teuben	c.r.teuben@rug.nl
Ms H.I. Meijer	h.i.meijer@rug.nl
Telephone	(050) 363 4288

Innovation Management & Strategy Secretariat

Ms K van Brummelen	k van brummelen@rug nl, tel (050) 363 4111
Ms I B A Huizinga	i b a huizinga@rug nl, tel (050) 363 4111
Mw. L. Torsing	l.torsing@rug.nl, tel. (050) 363 3453
Ms J.M. Wiersema	j.m.wiersema@rug.nl, tel. (050) 363 6543

Law Secretariat

Ms K van Brummelen	k van brummelen@rug nl
Telephone:	tel (050) 363 4111

Marketing Secretariat

Ms H.G. Tamling	h.g.tamling@rug.nl, tel. (050) 363 7065
Ms L C Molog-Kwant	l c molog-kwant@rug nl, tel (050) 363 3686

Operations Secretariat

Ms L.L. Henriquez-Peterson	l.l.henriquez-peterson@rug.nl, tel. (050) 363 7491
Ms E.M. Flikkema-Spithoff	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7491
Ms R. Kooi-Kamphuis	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7020
Ms D. van Lingen-Elzinga	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7020
Ms M.J. Meijer	secr.operations.feb@rug.nl, tel. (050) 363 7020
Ms I. Ravenhorst	i.ravenhorst@rug.nl, tel. (050) 363 3438

Technology Management Secretariat

Ms N. van de Beek	n.van.de.beek@rug.nl
Telephone:	(050) 363 3921 Monday, Tuesday, Thursday, Friday

MSc Teaching Economics & Business Studies

M.R.C. Eldering	m.r.c.eldering@rug.nl
G. Hoevers	a.w.g.hoevers@rug.nl
L. Wouda	l.wouda@rug.nl
Telephone:	(050) 363 3738 Monday, Wednesday and Thursday

2.11.5. Boards of Examiners

Board of Examiners FEB MSc BA and MSc A&C	• Dr T.A. Marra, Secretary • (BSc and MSc A&C, MSc BA and MSc Teaching Economics & Business)
	• Ms M.C. Christen Schiere LLM, Secretary • (All other BSc and MSc degree programmes)
Board of Examiners Research Master Economics & Business	Prof G.S. van der Vegt, Secretary

2.11.6. SOM Research School

SOM, Research Institute and Graduate School

Research coordinator	Ms A C Koning
Telephone	(050) 363 3815
Secretariat	(050) 363 7068
E-mail	a.c.koning@rug.nl
Website	www.rug.nl/research/som-ri/

SOMAR/Science Shop

Coordinators	Ms M. Lubbers
	P. van Kampen
Telephone	(050) 363 3797 / 8612
Secretariat	(050) 363 9090
E-mail	somar@rug.nl
Internet	www.rug.nl/research/som-ar/

2.11.7. Libraries

University Library

Visiting address	Broerstraat 4, 9712 CP Groningen
Postal address	P O. Box 559, 9700 AN Groningen
Telephone	(050) 363 5020
Website	www rug nl/science and society/library/

Library Zernike

Visiting address	2nd floor of Duisenberg Building
Postal address	P O. Box 800, 9700 AV Groningen
Telephone	(050) 363 3708
E-mail	zernike bibliotheek@rug nl
Website	www rug nl/science and society/library/services/bibzernike/

2.11.8. Repro Shop and Syllabus Shop

Opening hours	Monday to Friday	8.30 a.m. – 12.30 p.m. and 13 00 p.m – 5.00 p m
Telephone	(050) 363 4626	
E-mail	reprozernike@rug nl	

2.11.9. Finances & Financial Planning Office

Opening hours	Monday to Friday
E-mail	finadm feb@rug nl

2.11.10. Donald Smits Center for Information Technology (CIT)

Visiting address	Zernikecomplex, Nettelbosje 1, 9747 AJ Groningen
Postal address	P.O. Box 11044, 9700 CA Groningen.
Telephone Service Desk	(050) 363 3232
E-mail Service Desk	citservicedesk@rug.nl
Website	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/ict/
Telephone Secretariat	(050) 363 9200
E-mail Secretariat	secretariaat cit@ rug nl
Website	www rug nl/science and society/centre for-information-technology/

2.11.11. Central Bodies

University Student Desk

Visiting address	Broerstraat 5, Groningen
Postal address	P O. Box 72, 9700 AB Groningen
Opening hours	12 00 a m – 4 00 p m
Telephone contact	10 00 a m – 4 00 p m
Telephone	(050) 363 8004
Questions/information	www.rug.nl/education/hoezithet
Website	www.rug.nl/education/usd/

Student Service Centre

Visiting address	Uurwerkersgang 10, Groningen
Postal address	P O. Box 72, 9700 AB Groningen
Telephone	(050) 363 8066
Website	myuniversity rug nl/infonet/studenten/studenten-service-centrum/

Legal Protection of Student Rights

Postal address	P.O. Box 72, 9700 AB Groningen
Website	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/regelingen-klacht-inspraak/klachten bezwaar-beroep/

RUG Confidential Advisor

Address	Visserstraat 47, 9712 CT Groningen
Telephone	(050) 363 5435
E-mail	j m dam@rug nl (confidential advisor) or
	a m wildeboer-baar@rug nl (secretariat)
Website	myuniversity rug nl/infonet/studenten/regelingen klacht inspraak/vertrouwenspersoon/

2.12. Student organizations and societies

2.12.1. Introduction

You have come to Groningen to study, but there is much more to Groningen Successful studying also relies on a pleasant and effective social network. There are lots of ways you can quickly build up a social network: join one of the student associations (Vindicat, Albertus, Dizkartes, etc.), a sports club, a student organization or the faculty student association Economics and Business (EBF).
By becoming actively involved in one of the student associations you can gain organizational and management experience. Such 'investments' will be a great help later when you are looking for a job Bear in mind, however, that our Faculty will not make allowances for the demands these societies may make on your time. For example, you only get one opportunity a year to participate in practicals. For certain types of committee work you may get an allowance (see the Students' Charter on the website: chapter on financial support, particularly the 'Graduation Fund').

2.12.2. The Economics and Business student Faculty Association

The Economics and Business student Faculty Association (EBF) in Groningen is the student association for students at the Faculty of Economics and Business at the University of Groningen. Currently, the EBF (Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging in Dutch) has approximately 4,300 members, well over 180 of these play an active role in the association. The EBF aims to support and promote the academic, professional and personal development of its members. To this end, the EBF organizes activities which are related to the different degree programmes offered by the Faculty.
The EBF organizes the following activities, to name a few::

- EBF Conference
  The EBF Conference is the largest two day student conference in the Netherlands with approximately 750 participants.
- International Business Research
  Every year two International Business Research trips are organised to an 'emerging market' outside Europe.
- European Study Research (twice a year)
  Each ESR group visits a large European city The aim of these trips is to carry out a research project of a week in that particular city, where (amongst other things) various multinationals are visited
- The Consulting Event
  The Consulting Event offers students the chance to experience the field of 'consultancy'.
- Book sale and Summaries
  Each block, students can purchase textbooks via EBF at a discount of up to 15%. You can order your books through the website. Furthermore, the EBF also produces summaries of most courses. The summaries are available at the EBF Shop, opposite the reception desk in the Duisenberg Building
- EBF Bachelor Symposium and International Symposium
  The EBF Bachelor Symposium and International Symposium aim to introduce first and second year students to the practical side of the academic degree programme at an early stage in their academic career.
- Leadership Panel
  A number of lectures per year are given by prominent speakers from the business world or government.

Information: www ebfgroningen nl, info@ebfgroningen nl or drop in at office 5414.0046

EBF has three sub-associations for students within a specific field of study. These sub-associations organize activities that are linked to the specific degree programmes.

MARUG
MARUG is a student association for students interested in marketing that gives them the chance to experience marketing in practice.
MARUG:

- Organizes various marketing events – for example, the MARUG Marketing Conference, Commercial Break!, Battle of the Marketeers, Master Marketing Activities, Marketing Classes, Inhouse Days, the Recruitment Days and the National Marketing competition;
- maintains contact with over 30 multinationals;
- publishes the marketing magazine Markant;
- helps you to gain more in-depth knowledge of your field of study; and
- offers the opportunity to gain committee experience.

Information: www.marug.nl, info@marug.nl or drop in at office 5414.0032.

Risk
Risk is the financial student society of FEB. Risk organizes activities for students studying Finance, Organizational and Management Control, Accountancy & Controlling or International Financial Management. The aim of Risk is to bridge the gap between theory and practice for its members The following are examples of Risk activities:

- Risk Finance Symposium;
- Risk Accountancy Week;
- Risk Conference;
- Risk International Financial Programme
- Risk Banking Tour;
- Risk Investment Day; and
- Risk Magazine (5 times a year)

Information: www.verenigingrisk.nl, bestuur@verenigingrisk.nl or drop in at office 5414.0040

VESTING
VESTING is the association for students of Econometrics, Operations Research and Actuarial Studies, that aims to bridge the gap between theory and practice in the field of econometrics and related fields. It also aims to promote contact between its members. Amongst others, activities are:

- a symposium;
- a trip abroad;
- informal activities such as the VESTING Introduction Camp, and Sailing Camp;
- national activities such as the LEVT, and National Econometricians Day (LED);
- book sales; and
- VESTING journal 'GAXEX'

Information: www.devesting.nl, info@devesting.nl or drop in at office 5414.0028.

2.12.3. Groningen Fiscal Students' Society (GFE)

The Groningen Fiscal Student's Society is for anyone studying Fiscal Law and/or Economics of Taxation at the University of Groningen The society was founded in 1982 Every year the

GFE organizes various events, for example, a Symposium, an Office Day, a trip abroad, and visits several companies. It also publishes an almanac. Once a month the GFE organizes a drinks party. This is not only fun, it also gives you the chance to meet your fellow students and network
In addition, the GFE is represented on the programme committees for Economics of Taxation and Fiscal Law Please go to our website for more information

2.12.4. Pro Memorie

Pro Memorie is the student association for Accountancy & Controlling students at the University of Groningen. The aim of the association is to promote the involvement of and mutual contact between students of the Accountancy & Controlling programme, as well as to support students in their orientation on a future career.
Pro Memorie aims to be a valuable addition to the degree programme for students of Accountancy & Controlling by organizing both academic/specialist and entertainment activities An additional aim is to stimulate students to choose the Accountancy & Controlling programme and to successfully complete it. Pro Memorie is the link between students, the University and business, and aims to cater for the wishes of its interest groups as best as possible

It organizes the following activities

Academic/specialist activities:
- Pro Memorie Conference;
- MAK symposium;
- In-house days in Utrecht;
- In-house days in Amsterdam;
- In-house day Controlling;
- Participation in 'NBA Accountants day';
- Controlling Game;
- Subject training thesis Master students;
- Soft Skills Seminar; and
- Pro Memorie Forum (three times a year);

Social activities:
- Second-year activity;
- Winter sports holiday;
- Active Members Days; and
- Alumni days

General activities:
- Information activities;
- Pro Memorie Magazine (four times a year);
- Pro Memorie Almanak; and
- The student association also offers study support facilities like free Tax Law publications and specialist journals such as 'de Accountant', 'Accountancynieuws' and 'Financieel Management' at significantly reduced rates.

Information: Have a look at the website or mail.

2.12.5. Quest

Quest was launched under the slogan 'Stop consuming, get concerned!' in early 2005. Quest is short for 'Quality of Education for Students', and represents the students of the Faculty of Economics and Business. Quality of education is something that concerns both Faculty and students, which is why Quest is proactively involved in monitoring and assessing the quality of teaching The aim is to prevent and handle complaints and to contribute to the quality of teaching. Through their year representatives, students can provide feedback on the courses they have taken.
In addition, Quest has regular contact and meetings with various people and organizational bodies within the Faculty, such as the student faculty association EBF, the advisory student member on the Faculty Board, Programme Committees, the Faculty Council and the Vice-Dean for Education of the Faculty Board.
In addition, Quest assists those students who sit on the official faculty bodies, the programme committees and student members of the Faculty Council. These bodies are important sources of feedback about teaching and represent the students in discussions about matters concerning study programmes. If you would like to contribute to the quality of teaching, you can become a member of one of the faculty bodies.

For further information:
Quest, Landleven 5, 9747 AD Groningen Tel : (050) 363 3703, e-mail:
info.quest@ebfgroningen.nl.

2.12.6. TeMa

TeMa is the student association for Technology Management and, since this year, also for the Masters Supply Chain Management and Technology and Operations Management
The aim of the association is to promote the interests of the students of these degree programmes and to bring them into contact with companies
TeMa offers several activities for a comparatively small, but specific and unique group of students Among other activities, TeMa organizes visits to leading companies, organizes a symposium, a study trip abroad, offers contacts with the business community and offers internships. Furthermore, TeMa organizes social activities, such as parties, a Christmas dinner, the 'Batavierenrace' and the TeMa Dies Natalis. Additionally, TeMa organizes T(h)eMa (theme) drinks every third Monday of the month in Café 't Catshuys.
In a nutshell, TeMa offers a unique combination of educational and entertaining activities!

Interested? Have a look at the website!
Questions? Send an e-mail.

2.12.7. Alumni

So you have got your Bachelor's or Master's degree? Now what? Now you are an alumnus! From the moment you apply for your Bachelor's or Master's degree, the University considers you to be an alumnus, even if you continue to study at the University of Groningen. As an alumnus the Faculty would like to maintain its relationship with you In order to do so the Alumni Foundation – *alumni Economie en Bedrijfskunde* (aEB) was founded.

The Foundation, together with the Faculty and the Economics and Business student Faculty Association (EBF), organizes a host of activities such as company visits, drinks, lectures, and symposia In addition, the Foundation publishes a newsletter with developments at the

Faculty, information about alumni and upcoming alumni events As an alumnus, you can participate in international alumni meetings to meet other alumni. The University is developing 'international chapters' in New York, London, Shanghai and Switzerland. This international network is continuously growing

Should you so wish, you may become a Foundation donor Doing so will give you discounts or free entry to activities, discounts for all kinds of courses organized by the Faculty's expertise centres, and you will also receive the EBF magazine Prospect four times a year. For Master students there is the possibility to become a Foundation donor at a reduced tariff.

Besides organizing events we also try to involve alumni with the Faculty, fellow alumni and students by inviting alumni to participate in guest lectures, a mentor programme and other alumni projects After all, alumni have valuable knowledge and experience that can be very useful for the career preparation of students.

So, the Faculty certainly wishes to keep in touch after your graduation. If you would like to organize something as an alumnus, please do so! The Alumni office can provide assistance.

For more information about upcoming events, becoming a donor, becoming active or more general subjects see the FEB website or e-mail the Alumni Officer Susanne Klinker: febalumni@rug.nl.

Nuttige webpagina's / useful webpages

Admissions FEB	www rug nl/feb/education/admissions/
Afstuderen in bacheloropleiding FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/bachelor/graduating
Afstuderen in masteropleiding FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study-progress/master/graduation/
Alumni FEB	www rug nl/feb/alumni/
Approval of Bachelor programme FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/bachelor/goedkeuring programma
Approval of Master programme FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/master/approval-master
Arrange it straight away, forms FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/documents/
Betaalsysteem Equiltrac	webdeposit workspace rug nl/
Bibliotheek RUG	www.rug.nl/science-and-society/library/
Bibliotheek Zernike	www rug nl/science and society/library/services/bibzernike/
Bureau Vertrouwenspersoon	myuniversity rug nl/infonet/studenten/regelingen klacht-inspraak/vertrouwenspersoon/
Careers advice - RUG	www.rug.nl/next
Careers Office FEB	www.rug.nl/feb/careeroffice/
Carrièreactiviteiten RUG	www.rug.nl/next
Confidential Advisor	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/regelingen-klacht-inspraak/vertrouwenspersoon/
Direct regelen, veel gebruikte formulieren FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/documents/
Double Degreeprogramma's – FEB	www.rug.nl/feb/education/doubledegrees/

Double Degree programmes FEB	www rug nl/feb/education/doubledegrees/
DUO	www duo.nl/particulieren/default asp
Economic and Business student Faculty Association	www ebfgroningen nl/home
Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging	www.ebfgroningen.nl/home
Exam regulations FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/courses-and-exams/exams/
Faculteit Economie en Bedrijfskunde	www rug nl/feb/
Faculty of Economics and Business	www rug nl/feb/
Fraude en plagiaat FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/courses-and-exams/exams/fraudeenplagiaat
Goedkeuring bachelorprogramma FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/bachelor/goedkeuring-programma
Goedkeuring masterprogramma FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/master/approval-master
Graduation in Bachelor programme FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/bachelor/graduating
Graduation in Master programme FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/studyandcareeradvice/study progress/master/graduation/
Groninger Fiscale Eenheid	www.gfe.nl/
ICT-voorzieningen voor studenten	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/ict/
Infonet for students FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/
Infonet voor studenten FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/
Infonet for students RUG	myuniversity rug nl/infonet/studenten/

Infonet voor studenten - RUG	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/
IT facilities for students	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/ict/
Kennisbank 'Hoe zit het?' RUG	www.rug.nl/education/hoezithet/
Knowledge base 'Ins and Outs?' - RUG	www.rug.nl/education/hoezithet/
Library RUG	www.rug.nl/science and society/library/
Library Zernike	www.rug.nl/science-and-society/library/services/bibzernike/
MARUG	www.marug.nl/
Nestor	nestor rug nl
Ocasys	www rug nl/ocasys/
Pay system Equiltrac	webdeposit workspace rug nl/
Plaza - FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/plaza/
Printen, scannen en kopiëren	myuniversity rug nl/infonet/studenten/ict/uwprinterstudenten/
Printing, scanning and copying	myuniversity rug nl/infonet/studenten/ict/uwprinterstudenten/
ProGRESS WWW	progresswww.nl/rug/
Pro Memorie	www.pro-memorie.nl/homepage/
Quest	www.ebfgroningen.nl/quest/quest
RISK	www.verenigingrisk.nl/
Roostergenerator	rooster rug nl:8100
Schedule Generator	rooster rug nl:8100
Student Charter	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/regelingen klacht-inspraak/regelingen/studentenstatuut2012-2013/

Student(en) Service Centrum	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/studenten-service centrum/
Student Handbooks and Teaching and Examination Regulations FEB	www rug nl/feb/education/student-handbook/
Student Support Desk FEB	www rug nl/feb/education/support/
Studentenstatuut	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/regelingen klacht-inspraak/regelingen/studentenstatuut2012-2013/
Studeren in het buitenland FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/study-abroad/study-abroad
Studeren in het buitenland RUG	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/studeren buitenland/
Studieadviseurs -FEB	www.rug.nl/feb/education/studiekeuze/study-advisors/
Studiegidsen en Onderwijs en Examenregelingen FEB	www rug nl/feb/education/student-handbook/
Studielink	info studielink nl/nl/studenten/Pages/Default aspx
Study abroad FEB	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/feb/study abroad/study-abroad
Study abroad RUG	myuniversity.rug.nl/infonet/studenten/studeren buitenland/
Study advisors FEB	www rug nl/feb/education/studiekeuze/study-advisors/
Surfspot	www surfspot nl
TeMa	www temagroningen nl/
Tentamenregelingen - FEB	myuniversity rug nl/infonet/studenten/feb/courses-and-exams/exams/
Toelating - FEB	www.rug.nl/feb/education/admissions/
UK	www.ukrant.nl/
University Student Desk	www.rug.nl/education/usd/

VESTING	www.devesting.nl/
Wetenschapswinkel / SOM Applied Research FEB	www.rug.nl/research/som-ar/

Index Studiegids / Student Handbook

1

1 februari regeling 37
1st February rule 82

A

Aanpassingen in onderwijs 30
Absence 67
Academic career counselling 73
Academic year 62
Adaptations to teaching or testing 75
Addresses 89
Admission and registration for Master's degree programme 60
Adressen 44
Adreswijziging 22
Afstuderen bachelorprogramma en uitreiking bul 35
Afstuderen masterprogramma en uitreiking bul 36
Afwezigheid 22
Alarmnummer 2
Alumni 53, 97
Application for Master's programma without 'follow-on' arrangement in FEB 60
Approval of Bachelor's degree programme 80
Approval of Master's degree programme 80

B

Beroepregeling 25
Bindend Studieadvies 26
Binding Study Advice 71
Board of Appeal for Examinations 93
Boekenverkoop 43
Book sales 88
Bureau Vertrouwenspersoon 40

C

Career Office 32
Careers Office 77
Change of address 67
Change of degree programme 59
College van Beroep voor de Examens 48
Complaints 84
Computer facilities 86
Computerfaciliteiten 41
Confidential Advisor 85
Course evaluations 84
Curriculum audits 84

Curriculumaudit 39
Cursusevaluaties 39

D

Degree Programme Advisory Committees 54
Doubts about your study programme 74

E

Economics and Business Student Faculty Association 94
Economische en Bedrijfskundige Faculteitsvereniging GroningenGroningen 49
Eerste jaar van opleiding 26
Emergency Fund 83
Emergency number 2
Exams 68
Exchange Office 79
Exemption from exams 68

F

Faculteitsbestuur 9
Faculteitsraad 9
Faculty Board 54
Faculty Introduction Week 27, 72
First year of degree programme 71
Forming of groups 65

G

Goedkeuring bachelorprogramma 35
Goedkeuring masterprogramma 35
Graduation Bachelor's degree and ceremony 80
Graduation Fund 82
Graduation Master's degree and ceremony 81
Groepsindeling 20
Groninger Fiscale Eenheid 51

H

Hertentamens 23
Hoorcolleges 20

I

Individual exemption from rules 70
Individuele afwijking van regels 25
Inschrijven en herinschrijven 14
Inschrijven voor tweede opleiding 14
Instroommomenten voor masteropleidingen 14
International Business Research 94

J

Jaarindeling 17

K

Klachten 39
Kwaliteitszorgsysteem 39

L

Libraries 86

M

MARUG 50, 95
Mentor Groups 72

N

Noodfonds 38

O

Onderwijs en Examenregeling 23
Online course information 66
Online cursusinformatie 21
Opleidingscommissies 9
Opleidingsdirecteuren 9
Overstappen naar andere studie 29
Overstappen naar opleiding met Numerus Fixus 14
Overview of degree programmes 54
Overzicht opleidingen 9

P

Performance related grant 82
Personal circumstances 75
Persoonlijke omstandigheden 30
Plagiaat 24
Plagiarism 69
Practica 20
Practicals 65
Prestatiebeurs 37
Printen, kopiëren en scannen 43
Printing, copying and scanning 88
Pro Memorie 51, 96
Profileringsfonds 37
Programme directors 54
Propaedeutic degree ceremony 80

Q

Quality assurance, System of 84
Quest 52, 97

R

Regels en Richtlijnen 23
Register for second degree programme 59
Registration and re-registration 59
Regulations and Guidelines 68
Resits 68
Right of appeal 70
Risk50, 95
Roostering van colleges en tentamens 21

S

Science Shop 78
Servicedesk 42
Starting moments of a Master's degree 59
Studeren in het buitenland 34
Studieadviseurs 28
Studiebelasting 24
Studiekostenbeleid 37
Studieloopbaanbegeleiding 28
Studiesuccesgroepen 27
Study advisors 73
Study costs policy 82
Study load 69
Studying abroad 79
Syllabus Shop 88
Syllabuswinkel 43

T

Teaching and Examination Regulations 68
TeMa 52, 97
Tentamens 23
Timetabling of lectures and exams 66
Toelating en inschrijving voor masteropleiding 15
Toelating tot niet-aansluitende master binnen FEB 15
Transfer to another study programme 74
Tutorials 65
Twijfel over je studie 29

U

Uitreiking propedeusebul 35
University Student Desk 31

V

Veranderen van opleiding 14
VESTING 50, 95
Vrijstelling van tentamens 23

W

Werkcolleges 20
Wetenschapswinkel 33

Planning colleges Accountancy post initieel onderwijs 2013 2014 2015

Colleges (lopende cursusgroep)

S+ week	Calendar Week	Collegedag vrijdag	Period	Academische kalender	VRIJ	FA III	FA IV	AA	IC	EV
1	36	06 September 2013	1.1	startweek	openingscollege					
2	37	13 September 2013	1.1	lectures						
3	38	20 September 2013	1.1	lectures						
4	39	27 September 2013	1.1	lectures						
5	40	04 October 2013	1.1	EBF congress						
6	41	11 October 2013	1.1	lectures						
7	42	18 October 2013	1.1	lectures						
8	43	25 October 2013	1.1	lectures						
9	44	01 November 2013	1.1	exams						
10	45	08 November 2013	1.1	exams						Exam
11	46	15 November 2013	1.2	lectures						
12	47	22 November 2013	1.2	lectures						
13	48	29 November 2013	1.2	lectures						
14	49	06 December 2013	1.2	lectures						
15	50	13 December 2013	1.2	lectures						
16	51	20 December 2013	1.2	lectures						
17	52	27 December 2013	1.2	Kerstdagen						
18	1	03 January 2014	1.2							
19	2	10 January 2014	1.2	lectures						
20	3	17 January 2014	1.2	exams						
21	4	24 January 2014	1.2	exams						
22	5	31 January 2014	1.2	exams						
23	6	07 February 2014	2.1	lectures						
24	7	14 February 2014	2.1	lectures						
25	8	21 February 2014	2.1	lectures						
26	9	28 February 2014	2.1	lectures						
27	10	07 March 2014	2.1	lectures						
28	11	14 March 2014	2.1	lectures						
29	12	21 March 2014	2.1	lectures						
30	13	28 March 2014	2.1	exams						
31	14	04 April 2014	2.1	exams						
32	15	11 April 2014	2.1	exams						
33	16	18 April 2014	2.2	lectures						
34	17	25 April 2014	2.2	lectures						
35	18	02 May 2014	2.2	lectures						
36	19	09 May 2014	2.2	careerweek						
37	20	16 May 2014	2.2	lectures						
38	21	23 May 2014	2.2	lectures						
39	22	30 May 2014	2.2	lectures						
40	23	06 June 2014	2.2	lectures						
41	24	13 June 2014	2.2	exams						
42	25	20 June 2014	2.2	exams						
43	26	27 June 2014	2.2	exams						
44	27	04 July 2014	2.2	exams						
45	28	11 July 2014	2.2	exams						

Colleges (nieuw programma)

S+ week	Calendar-Week	Collegedag vrijdag	Period	Academische kalender	VRIJ	FA III	FA IV	AA	IC	EV
1	36	06 September 2013	1.1	startweek	openingscollege					
2	37	13 September 2013	1.1	lectures						
3	38	20 September 2013	1.1	lectures						
4	39	27 September 2013	1.1	lectures						
5	40	04 October 2013	1.1	EBF congress						
6	41	11 October 2013	1.1	lectures						
7	42	18 October 2013	1.1	lectures						
8	43	25 October 2013	1.1	lectures						
9	44	01 November 2013	1.1	exams						
10	45	08 November 2013	1.1	exams						
11	46	15 November 2013	1.2	lectures						
12	47	22 November 2013	1.2	lectures						
13	48	29 November 2013	1.2	lectures						
14	49	06 December 2013	1.2	lectures						
15	50	13 December 2013	1.2	lectures						
16	51	20 December 2013	1.2	lectures						
17	52	27 December 2013	1.2	Kerstdagen						
18	1	03 January 2014	1.2							
19	2	10 January 2014	1.2	lectures						
20	3	17 January 2014	1.2	exams						
21	4	24 January 2014	1.2	exams						
22	5	31 January 2014	1.2	exams						
23	6	07 February 2014	2.1	lectures						
24	7	14 February 2014	2.1	lectures						
25	8	21 February 2014	2.1	lectures						
26	9	28 February 2014	2.1	lectures						
27	10	07 March 2014	2.1	lectures						
28	11	14 March 2014	2.1	lectures						
29	12	21 March 2014	2.1	lectures						
30	13	28 March 2014	2.1	exams						
31	14	04 April 2014	2.1	exams						
32	15	11 April 2014	2.1	exams						
33	16	18 April 2014	2.2	lectures						
34	17	25 April 2014	2.2	lectures						
35	18	02 May 2014	2.2	lectures						
36	19	09 May 2014	2.2	careerweek						
37	20	16 May 2014	2.2	lectures						
38	21	23 May 2014	2.2	lectures						
39	22	30 May 2014	2.2	lectures						
40	23	06 June 2014	2.2	lectures						
41	24	13 June 2014	2.2	exams						
42	25	20 June 2014	2.2	exams						
43	26	27 June 2014	2.2	exams						
44	27	04 July 2014	2.2	exams						
45	28	11 July 2014	2.2	exams						

Colleges (nieuw programma)

S+ week	Calendar-Week	Collegedag vrijdag	Period	Academische kalender	VRIJ	FA III	FA IV	AA	IC	EV
1	36	05 September 2014	1.1	startweek	openingscollege					
2	37	12 September 2014	1.1	lectures						
3	38	19 September 2014	1.1	lectures						
4	39	26 September 2014	1.1	lectures						
5	40	03 October 2014	1.1	EBF congress						
6	41	10 October 2014	1.1	lectures						
7	42	17 October 2014	1.1	lectures						
8	43	24 October 2014	1.1	lectures						
9	44	31 October 2014	1.1	exams						
10	45	07 November 2014	1.1	exams						Exam
11	46	14 November 2014	1.2	lectures						
12	47	21 November 2014	1.2	lectures						
13	48	28 November 2014	1.2	lectures						
14	49	05 December 2014	1.2	lectures						
15	50	12 December 2014	1.2	lectures						
16	51	19 December 2014	1.2	lectures						
17	52	26 December 2014	1.2	Kerstdagen						
18	1	02 January 2015	1.2							
19	2	09 January 2015	1.2	lectures						
20	3	16 January 2015	1.2	exams						
21	4	23 January 2015	1.2	exams						
22	5	30 January 2015	1.2	exams						
23	6	06 February 2015	2.1	lectures						
24	7	13 February 2015	2.1	lectures						
25	8	20 February 2015	2.1	lectures						
26	9	27 February 2015	2.1	lectures						
27	10	06 March 2015	2.1	lectures						
28	11	13 March 2015	2.1	lectures						
29	12	20 March 2015	2.1	lectures						
30	13	27 March 2015	2.1	exams						
31	14	03 April 2015	2.1	exams						
32	15	10 April 2015	2.1	exams						
33	16	17 April 2015	2.2	lectures						
34	17	24 April 2015	2.2	lectures						
35	18	01 May 2015	2.2	lectures						
36	19	08 May 2015	2.2	careerweek						
37	20	15 May 2015	2.2	lectures						
38	21	22 May 2015	2.2	lectures						
39	22	29 May 2015	2.2	lectures						
40	23	05 June 2015	2.2	lectures						
41	24	12 June 2015	2.2	exams						
42	25	19 June 2015	2.2	exams						
43	26	26 June 2015	2.2	exams						
44	27	03 July 2015	2.2	exams						
45	28	10 July 2015	2.2	exams						

Overzicht urenverdeling

	Aantal EC	Colleges aantal	Colleges uren	Tenta-mens	Voor-bereiding	Zelf studie	Totaal
Auditing III	15	14	42	6	40	332	420
Auditing IV	5	10	30	9	30	71	140
	20		72	15	70	403	560
IC toepassingen	5	12	38		36	66	140
Externe Verslaggeving	20	15	68	4	290	198	560
Afronding Accountancy	10	2	6		210	64	280
Totaal post initieel	55		184	19	606	731	1540
Auditing II	5						
IC OBIS	10						
	15						
Totaal EMA	70						

Collegerooster Auditing III - collegejaar 2013 - 2014

Collegenr.	Collegedata	onderwerp **Duisenberggebouw** **Groep 1, Zaal 5419.0008**	**Groep 2, Zaal 5433.0005**	docent **Groep 1**	**Groep 2**	literatuur **Groep 1**	**Groep 2**
1	6-sep-13	Openingscollege plenair (Auditing I, Auditing III, Auditing IV) 13.00-16.00 uur					
2	13-sep-13	(i) Introductie, doelstellingen en verwachting van de cursus (ii) Regelgeving & Normen accountantsorganisatie * AFM * Wta/Bta * Kwaliteitsbeheersing	Aansturen van teams: * EDP auditors * Internal audit * Belastingspecialisten * Pensioenspecialisten * Actuarissen * Third party confirmation (ISAE 3402) * ISA 600 samenwerken met andere accountants	LW	GD	Grondslagen Auditing & Assurance H 3 - COS 220, 230 - WRA/WAA - Wtra - Wta/Bta Literatuurlijst 3	COS 402, 600, 610, 620 De praktijk van Auditing & Assurance H 9
3	20-sep-13	Aansturen van teams: * EDP auditors * Internal audit * Belastingspecialisten * Pensioenspecialisten * Actuarissen * Third party confirmation (ISAE 3402) * ISA 600 samenwerken met andere accountants	(i) Introductie, doelstellingen en verwachting van de cursus (ii) Regelgeving & Normen accountantsorganisatie * AFM * Wta/Bta * Kwaliteitsbeheersing	GD	LW	COS 402, 600, 610, 620 De praktijk van Auditing & Assurance H 9	Grondslagen Auditing & Assurance H 3 - COS 220, 230 - WRA/WAA - Wtra - Wta/Bta Literatuurlijst 3
4	27-sep-13	Communicatie: * Tijdens de planningsfase (opdrachtaanvaarding) * Accountant in de AvA * Rapportages (management letter, accountantsverslag, verklaringen) * Directieverslag	Forensische accountancy / fraude detectie * Theorie * Fraude in de audit	LW	GD	COS 260, 265, 580 De praktijk van Auditing & Assurance H 11&12 Literatuurlijst 11	Literatuurlijst 9, 11 en 13 COS 240, 250 Grondslagen auditing & Assurance H 6
5	4-okt-13	Assurance aspecten van niet financiële informatie / Integrated reporting		DdW in zaal 5433.0005		Literatuurlijst 14 COS 3410	Literatuurlijst 14 COS 3410
6	11-okt-13	Forensische accountancy / fraude detectie * Theorie * Fraude in de audit	Communicatie: * Tijdens de planningsfase (opdrachtaanvaarding) * Accountant in de AvA * Rapportages (management letter, accountantsverslag, verklaringen) * Directieverslag	GD	LW	Literatuurlijst 9, 11 en 13 COS 240, 250 Grondslagen auditing & Assurance H 6	COS 260, 265, 580 De praktijk van Auditing & Assurance H 11&12 Literatuurlijst 11
7	18-okt-13	AFM - de rol en noodzaak van een toezichthouder		MS: College in zaal 5433.0005		Literatuurlijst 15	Literatuurlijst 15
8	25-okt-13	Assurance: * Audit risk model * Verklaringen * Materialiteit * Steekproeven * Hoor- en wederhoor * Second opinion * Axiomatisch voorbehoud Bijzondere onderzoeken * Subsidie onderzoek * ZBO * Rapport van feitelijke bevindingen	Assurance: * Audit risk model * Verklaringen * Materialiteit * Steekproeven * Hoor- en wederhoor * Second opinion * Axiomatisch voorbehoud Bijzondere onderzoeken * Subsidie onderzoek * ZBO * Rapport van feitelijke bevindingen	LW	GD	COS 315, 320, 330, 510, 530, 570, 700 t/m 899, 2400, 3000, 3400, 4400, 5500 Grondslagen auditing & Assurance H 5, 7, 8, 9, 10 De praktijk van Auditing & Assurance H 1, 3, 4, 5, 6 Literatuurlijst 16	COS 315, 320, 330, 510, 530, 570, 700 t/m 899, 2400, 3000, 3400, 4400, 5500 Grondslagen auditing & Assurance H 5, 7, 8, 9, 10 De praktijk van Auditing & Assurance H 1, 3, 4, 5, 6 Literatuurlijst 16
	1-nov-13	Tentamenweek					

	docent	
DdW	Dick de Waard	TJ	Ton Jansman	JK	Jeroen Kuper
GD	Gerben Dunnig	BvdK	Berend v.d. Kolk (ovb)	PB	Peter Bakhuizen
JvM	Jaap van Manen		
LW	Leo Wielens	MS	Maayke Slot

		Groep 1, Zaal 5419.0008	Groep 2, Zaal 5419.0019	Groep 1	Groep 2		
9	8-nov-13	Ethiek & Accountancy:		BvdK (OVB): College in zaal 5419.0015		Grondslagen Auditing & Assurance H 4; Literatuurlijst 9, 10, 11	Grondslagen Auditing & Assurance H 4; Literatuurlijst 9, 10, 11
10	15-nov-13	Tussentoets Auditing 3		Tussentoets Aletta Jacobshal			
11	22-nov-13	Normen individuele accountants: tuchtrechtspraak VGC, NV onafhankelijkheid, permanente educatie / COS	- - - ISA	TJ		Grondslagen Auditing & Assurance H 3 - COS 220, 230 - WRA/WAA - Wtra - Wta/Bta Literatuurlijst 3	Grondslagen Auditing & Assurance H 3 - COS 220, 230 - WRA/WAA - Wtra - Wta/Bta Literatuurlijst 3
12	29-nov-13	EDP Audit, de ontwikkelingen en techniek		JK		Literatuurlijst 12 De praktijk van Auditing & Assurance H 4	Literatuurlijst 12 De praktijk van Auditing & Assurance H 4
13	6-dec-13	EDP Audit, toepassing in de controle van de jaarrekening		PB: College in zaal 5419.0008		Literatuurlijst 12 De praktijk van Auditing & Assurance H 4	Literatuurlijst 12 De praktijk van Auditing & Assurance H 4
14	13-dec-13	Corporate governance; actuele ontwikkelingen		JvM: College in zaal 5419.0008		Nog toe te voegen	Nog toe te voegen
15	20-dec-13	Responsiecollege/Actualiteiten/ Oefenen instelingstoets		GD / LW			
	27-dec-13 3-jan-13	Kerstvakantie Kerstvakantie					
16	10-jan-13	Tentamen Auditing III (digitaal), 14.00-17.00 uur Aletta Jacobshal					

Collegerooster Externe Verslaggeving voorjaar 2014

Nr	Datum	9.00-10.00 uur	10.00-12.00 uur		13.00-14.00 uur	14.00-15.30 uur	15.30 uur- 17.00 uur
1	25 april 2014	HC **9-11** Jaarrekeningrecht; infrastructuur EV *5419.0008*	**HC 11-12** Framework en IAS 1 *5419.0008*		HC Immateriële vaste activa en goodwill *5433.0005*	Casuïstiek voorbereiding Framework en IAS 1	Casuscollege Framework en IAS 1 *5414.0101, 0102, 0103*
2	2 mei 2014	HC Voorraden en onderhanden projecten *5412-Blauwe Zaal*	Casuscollege Immateriële vaste activa en goodwill *5419.0230, 5419.0102, 5256.0115*		HC Materiële vaste activa en vastgoedbeleggingen *5433.0005*	Casuïstiek voorbereiding Materiële vaste activa en vastgoedbeleggingen	Casuscollege Materiële vaste activa en vastgoedbeleggingen *5414.0101, 0102, 0103*
3	9 mei 2014	HC Consolidatie, deconsolidatie, herstructurering en afstoting bedrijfsonderdelen *5412-Blauwe Zaal*	Casuscollege Voorraden en onderhanden projecten *5419.0230, 5419.0102, 5256.0115*		HC Kapitaalbelangen *5433.0005*	Casuïstiek voorbereiding Kapitaalbelangen	Casuscollege Kapitaalbelangen *5414.0101, 0102, 0103*
4	16 mei 2014	HC Vreemde valuta *5412-Blauwe Zaal*	Casuscollege Consolidatie, deconsolidatie, herstructurering en afstoting bedrijfsonderdelen *5419.0230, 5419.0102, 5256.0115*		HC Impairments *5433.0005*	Casuïstiek voorbereiding Impairments	Casuscollege Impairments *5414.0101, 0102, 0103*
5	23 mei 2014	HC **9-11** Financiële instrumenten I *5412.0040*	**WC 11-12** Casuïstiek Vreemde valuta *5419.0230, 5419.0102, 5256.0115*		HC Financiële instrumenten II *5433.0005*	Casuïstiek voorbereiding Financiële instrumenten	Casuscollege Financiële instrumenten *5414.0101, 0102, 0103*
6	30 mei 2014	*Voorbereiding groepsresearch*	*Voorbereiding groepsresearch opdracht*		*Voorbereiding groepsresearch*	*Voorbereiding groepsresearch*	*Voorbereiding groepsresearch*

		opdracht			*opdracht*	*opdracht*	*opdracht*
7	6 juni 2014	HC Financiële instrumenten III *5412-Blauwe Zaal*	Casuïstiek voorbereiding Financiële instrumenten III		Casuscollege Financiële instrumenten *5419.0230, 5419.0102, 5256.0115*	*Voorbereiding groepsresearch opdracht*	*Voorbereiding groepsresearch opdracht*
8	13 juni 2014	*Voorbereiding groepsresearch opdracht*	*Deadline 12.00: inleveren **presentaties en rapport***		Presentaties gr.*researchopdracht* *5419.0007, 5414.0103, 5412.0039*	Presentaties *gr.researchopdracht* *5419.0007, 5414.0103, 5412.0039*	Presentaties *gr.researchopdracht* *5419.0007, 5414.0103, 5412.0039*
9	20 juni 2014 Of eerder!	*Voorbereiding individuele research opdracht*	*Voorbereiding individuele research opdracht*		*Voorbereiding individuele research opdracht*	*Voorbereiding individuele research opdracht*	*Deadline 17:00: Inleveren **opzet** individuele researchopdracht*
10	27 juni 2014 Of eerder!	*Feedback individuele research opdracht*					