Bijlage A: Programmering vakken

STUDIESCHEMA PMA in twee jaar

Septemberinstroom

Jaar 1 **1e semester** **2e semester**

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN
9.00-12.00	AIS-ICC					
13.00-15.00					AA1	AA1
15.00-17.00	EVA				IT&A	

Jaar 2 **1e semester** **2e semester**

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN	BEGIN JUL
9.00-12.00	AA2						AidP, 1 week, 4 dagen
13.00-15.00	AIS-PC						
15.00-17.00					FR&LVW		

STUDIESCHEMA PMA in anderhalf jaar*

Septemberinstroom

Jaar 1

	1e semester			2e semester		
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN
9.00-12.00	**AIS-ICC**					
13.00-15.00					**AA1**	
15.00-17.00	**EVA**			**FR&LVW**	**IT&A**	

Jaar 2

	1e semester			
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC		BLOK 3 JAN
9.00-12.00	**AA2**		**AidP 1 wk 4 dgn**	
13.00-15.00	**AIS-PC**			
15.00-17.00				

STUDIESCHEMA PMA in één jaar

Septemberinstroom

	1e semester			2e semester			
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN	JUL
9.00-12.00	**AIS-ICC**			**AA2**			**AidP 1 week 4 dagen**
13.00-15.00	**AA1**			**AIS-PC**			
15.00-17.00	**EVA**			**FR&LVW**	**IT&A**		

Bijlage B: Studiegids 2012-2014

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 2

2. ALGEMENE INFORMATIE 3

2.1. UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM (UVA) 3
2.2. AMSTERDAM BUSINESS SCHOOL (ABS) 3
2.3. POSTMASTER ACCOUNTANCY (PMA) 3
2.4. ORGANISATIESTRUCTUUR 4
2.5. ROETERSEILANDCOMPLEX 5
2.6. FACILITAIRE ZAKEN 7
2.7. BIBLIOTHEEK 7
2.8. UVADRAADLOOS 7

3. DE OPLEIDING 9

3.1. STUDIEPROGRAMMA 9
3.2. INSCHRIJVING COLLEGES EN EXAMENS (PROGRESSWWW) 9
3.3. BLACKBOARD 9
3.4. AANWEZIGHEIDSPLICHT EN INLEVERVERPLICHTINGEN BIJ COLLEGES 10
3.5. INLEVEREN VAN HUISWERKCASES 10
3.6. STUDIEADVISEURS 10
3.7. EXAMENS 11
3.8. VRIJSTELLINGEN 11
3.9. DEFICIËNTIEPROGRAMMA 11
3.10. LITERATUUR 12
3.11. AFRONDING THEORETISCH DEEL PMA 12
3.12. PRAKTIJKSTAGE 12
3.13. PRAKTIJKSCRIPTIE 12
3.14. BULUITREIKINGEN 12

4. STUDIEROOSTERS 13

4.1. STUDIEROOSTER 1E SEMESTER – REGULIERE COLLEGES 13
4.2. STUDIEROOSTER 1E SEMESTER – RECIDIVISTENCOLLEGES 14
4.3. EXAMENROOSTER 1E SEMESTER 15
4.4. STUDIEROOSTER 2E SEMESTER – REGULIERE COLLEGES 16
4.5. STUDIEROOSTER 2E SEMESTER – RECIDIVISTENCOLLEGES 17
4.6. EXAMENROOSTER 2E SEMESTER 18
4.7. TRAININGEN MONDELING EXAMEN AA 18
4.8. ZALEN 18

5. LITERATUUR 19

6. HUISHOUDELIJK REGLEMENT PMA 20

1. INLEIDING

Het Management Team, de docenten en het secretariaat van de Postmaster Accountancy heten u van harte welkom in het nieuwe studiejaar 2013-2014.

In deze studiewijzer treft u informatie aan over de collegeroosters, examenroosters, vakbeschrijvingen en overige praktische informatie. Uiteraard is het mogelijk dat er gedurende het collegejaar wijzigingen optreden. In dat geval wordt u via Blackboard geïnformeerd. Wij gaan er dan ook vanuit dat u regelmatig Blackboard raadpleegt, in elk geval op de avond vóór de collegedag, zodat u op de hoogte bent van eventuele wijzigingen.

Voor de algemene regels en voorwaarden verwijzen wij u naar het Onderwijs- en Examenreglement (OER). Achter in deze studiewijzer is het huishoudelijk reglement opgenomen. Dit geldt als toevoeging op het examenreglement en geeft antwoord op de meest voorkomende vragen van studenten en docenten. Beide reglementen zijn beschikbaar via Blackboard op de pagina “PMA Algemeen” of op te vragen bij het secretariaat.

Wij verzoeken u vriendelijk om bij eventuele wijzigingen van persoonlijke gegevens – zoals bij verhuizing, verandering van werkgever of een nieuw e-mailadres – het secretariaat hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.

Mocht u vragen over de opleiding of de studiewijzer hebben, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat van de opleiding op 020 525 4170 of e-mail: accountancy@uva.nl.

Wij wensen u een plezierig en succesvol studiejaar toe!

Het PMA-team

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Universiteit van Amsterdam (UvA)

Op 8 januari 1632 hielden de wetenschappers Caspar Barleus en Gerard Vossius hun inaugurale redes in de Agnietenkapel, in hartje Amsterdam. Deze dag wordt wel gezien als de Dies Natalis, de geboortedag van de Universiteit van Amsterdam. De hoofdstad van Nederland had tot op dat moment nog geen instelling voor hoger onderwijs, en met de redes van Barleus en Vossius werd de basis gelegd voor de voorloper van de UvA, het Atheneum Illustre.

De wetenschappers Barleus en Vossius hebben toen vast niet kunnen voorzien welke enorme ontwikkeling het Atheneum Illustre vanaf dat moment door zou gaan maken. In de afgelopen 380 jaar heeft het Atheneum Illustre zich ontwikkeld van een niet door de wet erkende instelling, waar promoveren niet mogelijk was, tot een instelling met een breed aanbod van studierichtingen, kwalitatief hoogstaande onderzoeksprojecten en een sterke internationale oriëntatie en reputatie.

Aan de Universiteit van Amsterdam studeren op dit moment ruim 32.000 studenten en zijn meer dan 5.000 medewerkers in dienst. Er worden 59 bachelor-, 134 master- en 10 postinitiële opleidingen aangeboden, verspreid over zeven verschillende faculteiten.

2.2. Amsterdam Business School (ABS)

De Amsterdam Business School (ABS) biedt binnen de UvA plaats aan academisch onderwijs en onderzoek op het gebied van bedrijfseconomie en business. De ABS heeft als doel het bereiken en behouden van een internationale positie in onderwijs en onderzoek, die aantrekkelijk is voor ambitieuze studenten en de hooggekwalificeerde staf. Zij bouwt voort op de bestaande succesvolle traditie van onderwijs in kleinschalige en interactieve seminars, waardoor studenten een maximaal rendement op hun investering behalen. De Amsterdam Business School is Equis geaccrediteerd. Er zijn wereldwijd ongeveer 100 Business Schools met dit prestigieuze predicaat.

2.3. Postmaster Accountancy (PMA)

De Postmaster Accountancy is een parttime opleiding tot RA. In deze opleiding leert de student de theoretische concepten uit de Master toe te passen in de praktijk. In combinatie met de driejarige praktijkstage, is het PMA-diploma vereist voor inschrijving in het Register van de NBA waarna de titel RA gevoerd mag worden.

Het Postmaster programma bestaat uit de volgende vakken:

- Accounting Information Systems Internal Control Cases (AIS ICC)
- Accounting Information Systems Praktijk Case (AIS PC)
- IT & Auditing (IT&A)
- Externe Verslaggeving voor Accountants (EVA)
- Auditing & Assurance 1 (AA1)
- Auditing & Assurance 2 (AA2)
- Financiële Rekenkunde & Levensverzekeringswiskunde (FR&LVW)
- Accountant in de Praktijk (AidP)

De theoretische opleiding wordt afgesloten met een Postmaster bul. Daarna dient het derde praktijkstagejaar gevolgd te worden. Als ook het derde jaar van de praktijkstage met succes is afgerond, is inschrijving in het accountantsregister mogelijk.

De Postmaster Accountancy wordt gecontroleerd door de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA).

2.4. Organisatiestructuur

Binnen de opleiding fungeren het bestuur, Management Team en de Examencommissie, allen ondersteund door het secretariaat van de PMA-opleiding.

Management Team
Het Management Team (MT) vormt het dagelijkse bestuur van de PMA. De Programma Manager is het eerste aanspreekpunt voor studenten en docenten en voor alle onderwijsaangelegenheden.
Verantwoording wordt afgelegd aan het Onderwijsinstituut van de ABS.

In het MT hebben de volgende personen zitting:
Dr. Frank Verbeeten MBA - Programmadirecteur
Barbara van Ulzen – Programmamanager

Secretariaat
Het secretariaat van de registeropleidingen bevindt zich op de begane grond van het M-gebouw (zie tevens plattegrond op pagina 5). Het volledige adres luidt:

Universiteit van Amsterdam
Amsterdam Business School
Secretariaat Registeropleidingen
Plantage Muidergracht 12
1018 TV Amsterdam

Telefoon: 020-525 4170
E-mail: accountancy@uva.nl
Internet: www.postmasteraccountancy.nl

Examencommissie
De taken en bevoegdheden van de Examencommissie zijn geregeld in de WHW (Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek) en vastgelegd in het Onderwijs -en Examenreglement (OER). Hiertoe behoren onder meer:

- het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ter verkrijging van een graad;
- het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
- het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens;
- het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens;
- het treffen van maatregelen in geval van fraude en plagiaat;
- het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt;
- het verlenen van toestemming voor speciale tentamenvoorzieningen bij functiebeperkingen dan wel chronische ziekte.

Voor meer informatie over het indienen van verzoeken en bezwaarschriften kunt u terecht op de blackboard pagina van de examencommissie.

2.5. Roeterseilandcomplex

De colleges vinden voornamelijk plaats in de gebouwen van het 'Roeterseilandcomplex'. Incidenteel kan worden uitgeweken naar andere locaties. Op het Roeterseilandcomplex zijn naast de Faculteit Economie en Bedrijfskunde ook de afdeling van de Faculteit Maatschappij en Gedragswetenschappen. De gebouwen worden aangeduid met een letter. De Amsterdam Business School is gehuisvest in gebouw M, hier bevindt zich ook het secretariaat van de opleiding.

Openbaar vervoer
De Amsterdam Business School is goed te bereiken met het openbaar vervoer. Het eenvoudigst is om vanaf Amsterdam CS of vanaf het Amstelstation de metro te nemen naar halte Weesperplein. Bij het Weesperplein loop je via de Valckenierstraat (uitgang Sarphatistraat-Roetersstraat) naar de Roetersstraat en Plantage Muidergracht.

Parkeren
Op het faculteitscomplex zelf is helaas geen parkeerruimte beschikbaar voor studenten van de Amsterdam Business School. Studenten van de Amsterdam Business School kunnen bij dierentuin ARTIS parkeren tegen een voordelig tarief. Vanaf het parkeer terrein is het ± 5 minuten lopen naar het Roeterseiland Complex. ARTIS biedt de ABS-studenten verschillende mogelijkheden: 10 uitrijkaarten à € 9 per stuk of een ARTIS-lidmaatschap met korting en waarmee je losse uitrijkaarten à € 7,- per stuk kunt aanschaffen.

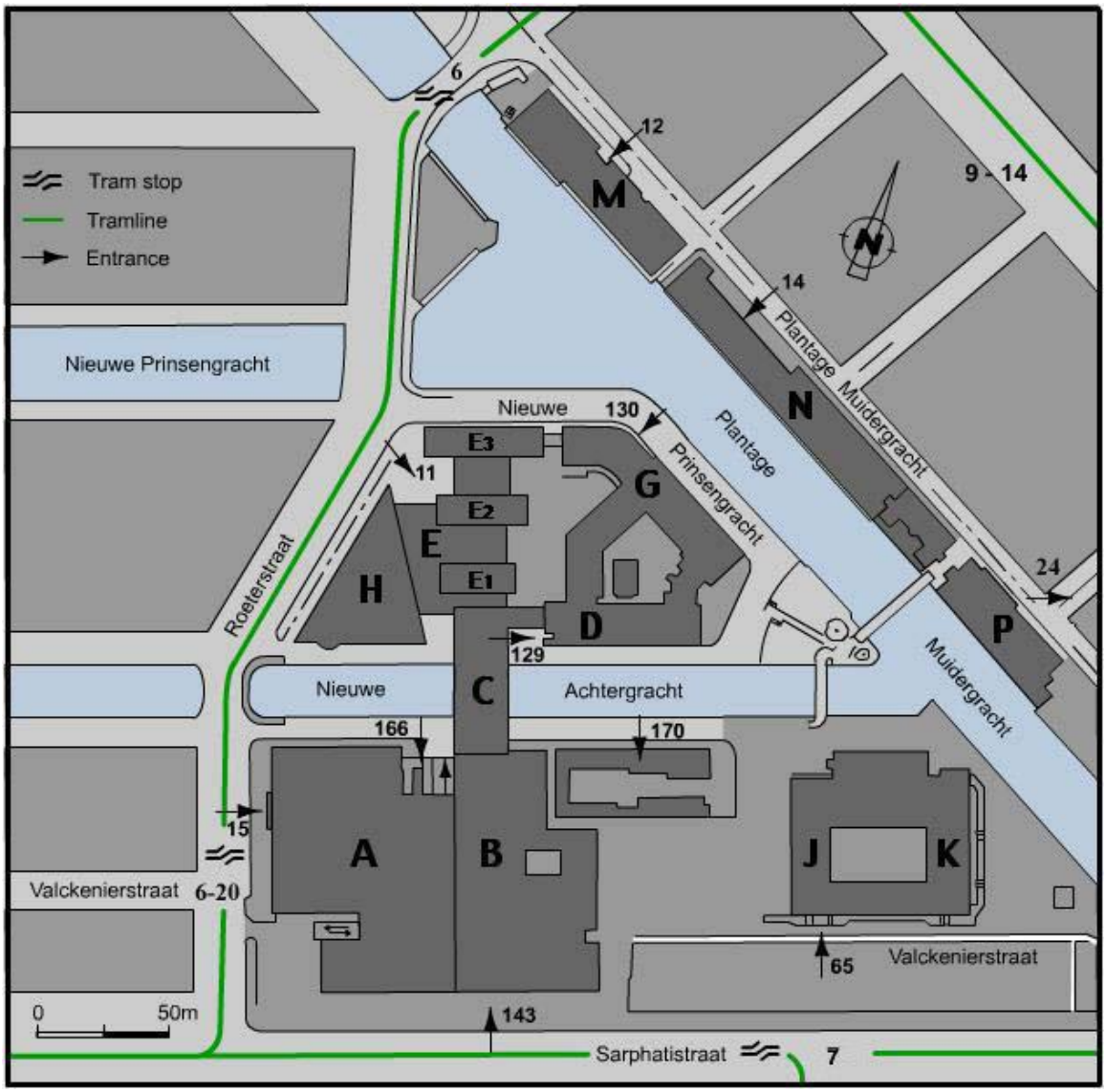
De parkeerkaarten kunnen van maandag t/m vrijdag van 07.00–23.00 uur gebruikt worden. De kaarten kunnen niet gebruikt in weekenden, op feestdagen, gedurende schoolvakanties of 's avonds na 23.00 uur. Voor het parkeerterrein van ARTIS geldt vol = vol.

Als je van één van deze aanbiedingen gebruik wilt maken, stuur dan een e-mail naar parkeren@artis.nl. Je ontvangt dan een voucher waarmee je, tezamen met je identiteitsbewijs, bij de kassa de uitrijkaarten en/of het lidmaatschap kunt kopen. Voor vragen over parkeren bij ARTIS kunt je ook terecht bij parkeren@artis.nl

Herontwikkeling Roeterseiland
In de komende jaren investeert de Universiteit van Amsterdam flink in de herontwikkeling van het Roeterseiland. Het doel is om over enkele jaren huisvesting te kunnen bieden aan studenten en medewerkers van drie faculteiten: Economie en Bedrijfskunde, Maatschappij- en Gedragswetenschappen en Rechtsgeleerdheid. Behalve de renovatie van de universiteitsgebouwen wordt ook de openbare ruimte opnieuw ingericht en worden er woningen op het Roeterseiland gebouwd. De openbare ruimte krijgt een stedelijk en groen karakter.
Sinds januari 2010 wordt er gewerkt aan de renovatie van een aantal gebouwen aan de Nieuwe Achtergracht (gebouwen B en C). Ten behoeve van deze werkzaamheden is aan de Valckenierstraat een bouwterrein ingericht met bouwketen en is de Nieuwe Achtergracht sinds april 2011 aan beide zijden afgesloten. De renovatie van de gebouwen D en I is reeds afgerond.

Naar verwachting zal de totale herontwikkeling van het Roeterseiland eind 2016 gereed zijn. Gedurende deze periode kan de verbouwing voor lichte overlast zorgen, zoals het verplaatsen van colleges naar andere locaties in de stad. De culturele organisatie van de UvA (Crea) is begin 2012 al verhuisd van het Binnengasthuisterrein naar het Roeterseilandcomplex, inclusief het eetcafé. Hier worden allerlei cursussen en voorstellingen gegeven op het gebied van toneel, zang, theatersport, etc.

Plattegrond Roeterseilandcomplex



Geb. A:	Roetersstraat 15
Geb. B/C/D:	Nieuwe Achtergracht 129
Geb. E:	Roetersstraat 11
Geb. G:	Nieuwe Prinsengracht 130
Geb. H:	Roetersstraat 11
Geb. I:	Nieuwe Achtergracht 170
Geb. J/K:	Valckenierstraat 65
Geb. M:	Plantage Muidergracht 12
Geb. N:	Plantage Muidergracht 14
Geb. P:	Plantage Muidergracht 22
Geb. T:	Sarphatistraat 104 (Niet op kaart)

Meer informatie over de UvA-locaties is te vinden op http://www.uva.nl/over-de-uva/de-uva-in-amsterdam/locaties.

2.6. Facilitaire zaken

Restauratieve voorzieningen
In gebouw H van de FEB is de Mensa Agora gevestigd. Agora is geopend van maandag tot en met donderdag van 9.30 tot 15.00 uur en vrijdag van 9.30 tot 15.00 uur. Naast de Mensa bevindt zich het universiteitscafé De Krater.

Kopieer- en printfaciliteiten
Overal in het gebouw van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde (FEB) staan kopieermachines. In de Pierson Révész bibliotheek staan kopieerapparaten die bedoeld zijn voor bibliotheekgebruikers. Om te kunnen kopiëren heeft u een chipknip nodig. Het tarief is 5 eurocent per kopie. U kunt uw chipknip opladen bij de cateringlocaties. Voor gebruikers die geen chipmogelijkheid op hun bankpas hebben, is bij de balie van de bibliotheek voor € 12,50 een niet oplaadbare chip-pas te koop. Hiermee kan men voor € 10,00 fotokopieën maken.

Computerfaciliteiten
Studenten kunnen gebruik maken van het Studiecentrum Roeterseiland. Het Studiecentrum Roeterseiland is gevestigd op de derde verdieping van gebouw H, boven de Mensa Agora en de Pierson Révész Bibliotheek. Hier staan 250 pc's voorzien van Windows, verscheidene programmatuur, printvoorzieningen en internet-aansluitingen. Voor toegang tot deze faciliteiten (aanvragen bij de balie van het studiecentrum) heeft u een geldig legitimatiebewijs nodig en een bewijs van inschrijving. U kunt dit bewijs van inschrijving bij het secretariaat opvragen. In dit studiecentrum vinden ook de digitale examens plaats van de PMA.

2.7. Bibliotheek

In het gebouw van de faculteit (boven de Mensa Agora) bevindt zich de Pierson Révész bibliotheek. De bibliotheek is van maandag t/m vrijdag geopend van 09.30 tot 18.00 uur. In de zomer gelden aangepaste openingstijden. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de internetpagina http://uba.uva.nl/locaties/pierson-revesz-bibliotheek-studiecentrum-roeterseiland.html.

Een bibliotheekpas kunt u in persoon aanvragen bij de Pierson Révész Bibliotheek (FEB), telefoon 020 – 525 4273. Voor de aanvraag heeft u een paspoort of rijbewijs nodig en een bewijs van inschrijving van de opleiding. U kunt dit bewijs van inschrijving bij het secretariaat opvragen.

Studenten kunnen tevens gebruik maken van de Digitale Bibliotheek. Hiervoor hebt u een OVUnetID nodig, welke verstrekt wordt aan het begin van het studiejaar. De Digitale Bibliotheek (http://digitaal.uba.uva.nl) is de toegangspoort tot bibliotheekcatalogi, bibliografische bestanden, elektronische tijdschriften, tekst- en beelddatabanken, elektronische proefschriften, e-books en een selectie van websites.

Ook buiten het UvA-domein, met een willekeurige internetaansluiting, is het mogelijk om toegang tot de Digitale Bibliotheek te verkrijgen. Hiervoor hebt u speciale software nodig, 'UvA-vpn'. Deze software kan gratis gedownload worden via www.student.uva.nl/uvavpn. Hierbij moet u inloggen met uw OVUnetID. Op deze website vindt u tevens een handleiding voor het gebruik van UvA-vpn en overige praktische informatie.

2.8. UvAdraadloos

UvAdraadloos biedt studenten en medewerkers van de UvA op verschillende locaties (hotspots) een beveiligde draadloze verbinding met het UvAnet. U gebruikt daarvoor uw eigen laptop of Personal Digital Assistent (PDA) met een wireless ethernet adapter.
Via UvAdraadloos kunt u gebruik maken van het netwerk eduroam. Medewerkers en studenten van andere Universiteiten en Hogescholen kunnen, met de inlog van de eigen instelling, ook van eduroam gebruikmaken. Hun instelling moet dan wel deelnemen aan "Eduroam" van Surfnet.
Omgekeerd kunt u als medewerker of student van de UvA met uw UvAnetID bij deze instellingen gebruikmaken van eduroam.
Een gastgebruiker die niet over een eduroam account vanuit de eigen instelling beschikt, kan via de gastheer van de UvA een tijdelijk account aanvragen.
Zie voor meer informatie http://www.ic.uva.nl/draadloos

UvAvpn
UvAvpn is software die een versleutelde verbinding tot stand brengt tussen uw computer en het netwerk van de UvA. Dankzij UvAvpn wordt uw computer herkend als een onderdeel van het UvA-netwerk. Bepaalde digitale bronnen, bijvoorbeeld binnen de Digitale Bibliotheek, zijn alleen te raadplegen vanaf computers binnen het UvA-netwerk. Met UvAvpn op uw computer kunt u overal waar u een goede internetverbinding hebt toegang krijgen tot deze digitale bronnen.

UvAvpn gebruiken
UvAvpn is beschikbaar voor iedereen die in het bezit is van een UvAnet-ID. U hoeft zich niet apart aan te vragen. De software kunt u zelf installeren. U kunt UvAvpn downloaden op www.student.uva.nl/uvavpn

Bij eventuele problemen met de installatie neemt u contact op met de Servicedesk-IC (Servicedesk-ic@uva.nl, telefoon 020 525 2200).

3. DE OPLEIDING

3.1. Studieprogramma

De colleges vinden plaats op vrijdagen tussen 9.00 en 17.00 uur, met uitzondering van het vak Accountant in de Praktijk: dit vak wordt gedurende één week van dinsdag t/m vrijdag gegeven. Alle vakken worden twee keer per collegejaar aangeboden, met uitzondering van Externe Verslaggeving voor Accountants (EVA) en IT & Auditing (IT&A), die beide één keer per collegejaar worden aangeboden. Financiële Rekenkunde & Levensverzekeringswiskunde wordt alleen bij voldoende deelname twee keer aangeboden.

Het studieprogramma en de studiebelasting zijn weergegeven in de onderstaande tabel.

Vak	***Aantal ECTS***	***Aantal contacturen***
Accounting Information Systems - Internal Control Cases (AIS/ICC)	6	14 x 3
Accounting Information Systems - Praktijkcase (AIS/PC)	7	16 x 2
Externe Verslaggeving voor Accountants (EVA)	5	14 x 2
IT & Auditing (IT&A)	4	8 x 2
Auditing & Assurance I (AA1)	7	14 x 2
Auditing & Assurance II (AA2)	9	16 x 3
Financiële Rekenkunde & Levensverzekeringswiskunde	5	9 x 2
Accountant in de Praktijk (AidP)	2	4 x 8

3.2. Inschrijving colleges en examens (ProgressWWW)

ProgressWWW is de studentenadministratie van de Postmaster Accountancy. U dient zich in ProgressWWW voor alle colleges en examens in te schrijven uiterlijk 15 werkdagen voor het vak begint of het examen plaatsvindt. U kunt deze site vinden via www.postmasteraccountancy.nl of via http://progresswww.nl/uva. Van het Secretariaat Accountancy ontvangt u hiervoor bij aanvang van de studie een login naam en password. Ook kunt u op deze site uw examenuitslagen raadplegen.

Voor elk schriftelijk examen van de Postmaster-opleiding wordt per jaar één herkansing aangeboden.

3.3. Blackboard

Bij alle modules wordt gebruik gemaakt van de elektronische leeromgeving Blackboard. Een elektronische leeromgeving is de plek op internet waar een student o.a. studiemateriaal, roosters en opdrachten kan vinden.
Voor de UvA is Blackboard te vinden op: https://Blackboard.ic.uva.nl
Voor iedere student wordt een username en wachtwoord (= UvA ID) aangemaakt, zodat toegang tot de site mogelijk is.
Om uw paswoord te veranderen kunt u in het tabblad “My Blackboard” aan de linkerzijde onder “tools” kiezen voor “Personal Information”. Zorg vooral dat uw e-mailadres juist is.

Let op dat Blackboard hoofdlettergevoelig is en dat het password met kleine letters getypt dient te worden. Als de inlogprocedure goed is verlopen, wordt de startpagina van Blackboard zichtbaar. Op dit scherm staat aangegeven voor welke cursussen u bent aangemeld.
Er is per vak een Blackboard-pagina. Studenten dienen zich zelf te ‘enrollen’ voor de vakken die zij volgen.

Er is een tevens een algemene Blackboard-pagina voor alle studenten van de PMA: 'PMA Algemeen'. Hier worden alle studenten voor aangemeld en hierop komen mededelingen en belangrijke informatie die niet direct vakgerelateerd zijn. **Wij gaan er vanuit dat iedere student op donderdagen na 18.00 uur Blackboard raadpleegt voor eventuele (rooster)wijzigingen.**

3.4. Aanwezigheidsplicht en inleververplichtingen bij colleges

Aanwezigheid en actieve deelname bij colleges is voor alle vakken verplicht. Indien u te vaak afwezig bent, of onvoldoende huiswerkopgaven inlevert, worden hieraan consequenties verbonden. Dit verschilt per vak en kan onder meer betekenen dat u een extra opdracht dient te maken of uitgesloten wordt van het deelnemen aan het examen. Indien u vooraf al weet dat u één of meer colleges gaat missen, raden wij u aan tijdig contact op te nemen met uw docent of de vakcoördinator**. De specifieke eisen per vak staan beschreven in de syllabi op Blackboard. Lees deze goed door voordat u aan de colleges gaat deelnemen.**

3.5. Inleveren van huiswerkcases

Voor de huiswerkopgaven, die via Blackboard moeten worden ingeleverd, gelden de volgende regels:

- De inleverdeadline voor de huiswerkcases is maandags 12.00 uur. Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om huiswerkcases te uploaden op Blackboard.
- Als het u om welke reden dan ook niet is gelukt uw caseuitwerking voor de inleverdeadline te uploaden op Blackboard, dan dient u contact op te nemen met de betreffende docent. U moet er dan vanuit gaan, dat uw uitwerking niet meetelt voor de inleververplichting en niet wordt nagekeken. Dit geldt ook voor recidivistencolleges.
- Uitsluitend in het geval van technische problemen met Blackboard kunt u uw caseuitwerking vóór de inleverdeadline mailen naar accountancy@uva.nl of in hard copy inleveren bij de balie van de ABS.
- Als een firewall de reden is van toegangsproblemen tot Blackboard dient u daar zelf een oplossing voor te vinden.
- Als u samen met een andere student aan een huiswerkcase heeft gewerkt, dient u dit vóór de inleverdeadline door te geven aan het secretariaat. Doet u dit niet, dan telt de case niet mee voor de inleververplichting en worden de uitwerkingen niet nagekeken.
- U dient zelf rechtstreeks via Blackboard contact op te nemen met de corrector voor vragen over de correctie of bij een ontbrekende correctie.
- U mag zelf bepalen welke bestandsnaam u uw caseuitwerking geeft.
- U mag zelf bepalen welke versie van MS Word u gebruikt voor uw caseuitwerking.

3.6. Studieadviseurs

Als student kunt u contact opnemen met de studieadviseurs van de Amsterdam Business School - *Executive Programmes* wanneer u vragen heeft of problemen ervaart met betrekking tot uw studie.

De studieadviseurs zijn *Anne Boverhof* en *Charlotte Spanjaard*.

Zij kunnen u helpen met zaken als:

- Vragen over en plannen van uw studieprogramma;
- Studietips, bijvoorbeeld time management, hanteren van studielast, of het schrijven van uw thesis;
- Informele klachten of bemiddeling;
- Persoonlijke omstandigheden die uw studie beïnvloeden;

- Regelingen voor studenten die extra faciliteiten nodig hebben, zoals extra tijd in geval van dyslexie of bewezen concentratieproblemen;
- Verwijzingen naar docenten, Examencommissie en instanties binnen of buiten de faculteit;

Loop eens binnen
Voor korte vragen kunt u altijd even bij ons langslopen tijdens uw collegedag in kamer M 0.19.

Maak een afspraak
Voor uitgebreidere vragen kunt u een afspraak maken. Dit kan per mail via studieadviseurs-ABS@uva.nl, tijdens het telefonisch spreekuur of via het secretariaat van de PMA.

Telefonisch spreekuur
De studieadviseurs zijn telefonisch bereikbaar van dinsdag t/m donderdag tussen 11:30 en 12:30 via telefoonnummer 020-525 5378. Wilt u op een ander moment bellen stuur dan eerst een mail.

Met uw vragen en informatie wordt vertrouwelijk omgegaan.

3.7. Examens

U dient zich uiterlijk 15 dagen voor een examen aan te melden via ProgressWWW. Alle examens, met uitzondering van de mondelinge examens en het examen IT&A worden op de PC afgenomen. Examenuitslagen worden door middel van ProgressWWW gecommuniceerd naar de studenten. Voor overige regels en voorwaarden betreffende examens wordt naar de vakbeschrijvingen, het huishoudelijk reglement en het OER verwezen.

3.8. Vrijstellingen

Wanneer een student, na aanvang van de opleiding, een vrijstelling wil aanvragen zal onderstaande procedure worden gevolgd:

a. De vrijstellingsaanvraag dient gericht te zijn aan de Programme Manager.
b. De Programme Manager vraagt advies bij de betreffende vakcoördinator.
c. De Programme Director besluit of de vrijstelling wordt toegekend.
d. Het secretariaat stelt de student van het besluit op de hoogte en verwerkt de eventuele vrijstelling in het informatiesysteem.

3.9. Deficiëntieprogramma

Zijn er nog enkele aanvullingen op uw vooropleiding benodigd die u vóór of tijdens de PMA dient af te ronden? Dan kunt u terecht bij het Contractonderwijs Economie en Bedrijfskunde (CEB), voorheen KHO. Het CEB verzorgt de inschrijving voor het voltijd- en deeltijdonderwijs van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde. Informatie over deze vakken en de bijbehorende inschrijfformulieren zijn beschikbaar op www.abs.uva.nl/ceb. Het secretariaat CEB is telefonisch bereikbaar op 020-525 4056 of via e-mail ceb-abs@uva.nl.

Houdt u er rekening mee, dat de faculteit strikte deadlines en regels heeft ten aanzien van inschrijving voor colleges en examens.

Wij adviseren u dringend om de eventuele deficiëntievakken voorafgaand aan de PMA weg te werken. Indien u ervoor kiest om deficiënties weg te werken tijdens uw studie aan de PMA, maak dan tijdig een afspraak met de studieadviseur om een studieplanning te maken.

3.10. Literatuur

In het hoofdstuk 'Vakbeschrijvingen' staat per vak de benodigde literatuur aangegeven. Wijzigingen en/of aanvullingen hierop worden bekend gemaakt via Blackboard. Bestel tijdig uw boeken in verband met mogelijk lange levertermijnen.

3.11. Afronding theoretisch deel PMA

Het met succes afronden van de PMA leidt tot het behalen van het theoretisch gedeelte van het accountantsexamen, zoals vermeld in artikel 46 van de Wet op de Registeraccountants.

3.12. Praktijkstage

Gelijktijdig met de theoretische opleiding kan gestart worden met de driejarige praktijkstage. Hiervoor moet u zich (al dan niet via de werkgever) aanmelden bij het stagebureau van de NBA. Hiervoor is een eerstejaars-stageverklaring van de opleiding nodig. Deze verklaring geeft aan dat de student voldoende theoretische kennis heeft om met de stage te beginnen. U kunt een dergelijke verklaring aanvragen via accountancy@uva.nl.

Ook bij de start van het derde jaar van de praktijkstage is een stageverklaring vereist. Deze derdejaars-stageverklaring wordt verstrekt zodra u alle of op één na alle examens heeft behaald.

De praktijkstage wordt afgesloten met een praktijkexamen, waarin een praktijkscriptie moet worden verdedigd.

Voor meer informatie over de praktijkstage kunt u kijken op:
http://www.nba.nl/Studie-en-Opleiding/Praktijkopleiding-RA/Stage/.

3.13. Praktijkscriptie

Om ingeschreven te kunnen worden in het RA-register dient in aanvulling op de PMA-opleiding een praktijkscriptie te worden geschreven. Voor de begeleiding van het schrijven van de praktijkscriptie kunt u begeleiding aanvragen via de PMA. De kosten voor de begeleiding door een aan de UvA-PMA verbonden, door de NBA erkende praktijkscriptiebegeleider bedragen €2.500,00. U kunt scriptiebegeleiding aanvragen via accountancy@uva.nl.

3.14. Buluitreikingen

Een aantal keren per jaar organiseert de Postmaster Accountancy een feestelijke buluitreiking voor de afgestudeerden. Heeft u alle onderdelen behaald en heeft u aan al uw verplichtingen voldaan, dan wordt u uitgenodigd voor de eerstvolgende buluitreiking. In verband met afronding van de administratie zal dit tenminste een maand zijn nadat u uw laatste onderdeel heeft behaald. Aangezien u in deze fase van uw studie minder vaak aanwezig bent, is het verstandig hierover contact te houden met het secretariaat. Voor de buluitreiking kunt u zelf gasten uitnodigen, met een maximum van 8, om de toespraken en het uitreiken van de bul bij te wonen. Na afloop van de uitreiking wordt een hapje en een drankje geserveerd. De data voor de buluitreikingen zijn onder voorbehoud en afhankelijk van het aantal aanmeldingen.

Data buluitreikingen 2013-2014:

Vrijdag 11 oktober 2013	Vrijdag 28 februari 2014
Vrijdag 6 december 2013	Vrijdag 13 juni 2014

4. STUDIEROOSTERS

De studieroosters op de volgende pagina's zijn onder voorbehoud. Eventuele wijzigingen worden via Blackboard gecommuniceerd.

4.1. Studierooster 1e semester – reguliere colleges

Kalender week	Datum	PROGRAMMA OCHTEND 09.00 - 12.00 uur		PROGRAMMA MIDDAG 13.00 - 15.00 uur		PROGRAMMA NAMIDDAG 15.00 - 17.00 uur
Blok 1						
35	30 augustus		AA2	Introductie nieuwe studenten		
36	6 september		AA2		AIS-CS	
37	13 september	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	EVA
38	20 september	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	EVA
39	27 september	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	EVA
40	4 oktober	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	EVA
41	11 oktober	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	EVA
42	18 oktober	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	EVA
43	25 oktober	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	EVA
Blok 2						
44	1 november	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	EVA
45	8 november	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	EVA
46	15 november	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	EVA
47	22 november	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	EVA
48	29 november	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	EVA
49	6 december	AIS-ICC		AA1	AIS-PC	EVA
50	13 december	AIS-ICC		AA1	AIS-CS	EVA
51	20 december				AIS-PC	
52	27 december					
1	3 januari					
Blok 3						
2	10 januari					
3	17 januari					
4	24 januari					
5	31 januari					

- *AIS-CS = AIS-Capita Selecta (plenaire colleges door Jan Schipper, in het vorige collegejaar gegeven onder de naam AIS-PC plenair).*
- *Accountant in de Praktijk (AidP), het slotvak van de opleiding, vindt plaats in week 51 van dinsdag t/m vrijdag.*

4.2. Studierooster 1e semester recidivistencolleges

Kalender week	Datum	PROGRAMMA OCHTEND 09.00 - 12.00 uur		PROGRAMMA MIDDAG 13.00 - 15.00 uur		PROGRAMMA NAMIDDAG 15.00 - 17.00 uur
Blok 1						
35	30 augustus					
36	6 september					
37	13 september					
38	20 september					
39	27 september		AA2			
40	4 oktober		AA2			
41	11 oktober	AIS-ICC	AA2			
42	18 oktober	AIS-ICC	AA2			
43	25 oktober	AIS-ICC	AA2			
Blok 2						
44	1 november	AIS-ICC	AA2			
45	8 november	AIS-ICC	AA2			
46	15 november	AIS-ICC	AA2			
47	22 november	AIS-ICC	AA2			
48	29 november	AIS-ICC	AA2			
49	6 december	AIS-ICC				
50	13 december	AIS-ICC				
51	20 december					
52	27 december					
1	3 januari					
Blok 3						
2	10 januari					
3	17 januari					
4	24 januari					
5	31 januari					

- *Accountant in de Praktijk (AidP), het slotvak van de opleiding, vindt plaats in week 51 van dinsdag t/m vrijdag.*

4.3. Examenrooster 1e semester

Kalender Week	Datum	Tijd	Vak
43	25 oktober 2013	12.00 – 14.00 uur	AA extra opdracht (defi)
45	7 november 2013	18.30-21.30 uur	Proeftentamen AA2
49	3 december en 4 december 2013	10.00 - 17.00 uur 10.00 - 13.00 uur	AA2 landelijk
51	17 december 2013 20 december 2013	09.30 - 12.30 uur 14.00 - 17.00 uur 9.00 – 12.00 uur	AIS-ICC landelijk AA1
52	23 december 2013	18.30 – 21.30 uur	EVA
2	10 januari 2014	12.00 – 14.00 uur	AA extra opdracht (defi)

4.4. Studierooster 2e semester – reguliere colleges

Kalender week	Datum	PROGRAMMA OCHTEND 09.00 - 12.00 uur		PROGRAMMA MIDDAG 13.00 - 15.00 uur		PROGRAMMA NAMIDDAG 15.00 - 17.00 uur
Blok 1						
6	7 februari	AIS-ICC			AIS-CS	FR&LVW
7	14 februari	AIS-ICC			AIS-PC	FR&LVW
8	21 februari	AIS-ICC			AIS-CS	FR&LVW
9	28 februari	AIS-ICC			AIS-PC	FR&LVW
10	7 maart	AIS-ICC	AA2		AIS-CS	FR&LVW
11	14 maart	AIS-ICC	AA2		AIS-PC	FR&LVW
12	21 maart	AIS-ICC	AA2		AIS-CS	FR&LVW
13	28 maart	AIS-ICC	AA2		AIS-PC	FR&LVW
Blok 2						
14	4 april	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	IT&A
15	11 april	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	IT&A
16	18 april (Goede Vrijdag)					
17	25 april	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	IT&A
18	2 mei	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	IT&A
19	9 mei	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	IT&A
20	16 mei	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-PC	IT&A
21	23 mei	AIS-ICC	AA2	AA1	AIS-CS	IT&A
22	30 mei (Dag na Hemelvaart)					
Blok 3						
23	6 juni			AA1	AIS-PC	Themadag
24	13 juni	AA2		AA1		
25	20 juni	AA2		AA1		
26	27 juni	AA2		AA1		
27	4 juli			AA1		
28	11 juli			AA1		
29	18 juli			AA1		

- *De data van de colleges AIS-ICC in het tweede semester zijn onder voorbehoud omdat de datum van het landelijk examen AIS 2014 nog niet is vastgesteld.*
- *AIS-CS = AIS-Capita Selecta (plenaire colleges door Jan Schipper, in het vorige collegejaar gegeven onder de naam AIS-PC plenair).*
- *Accountant in de Praktijk (AidP), het slotvak van de opleiding, vindt plaats in week 27 van dinsdag t/m vrijdag.*

4.5. Studierooster 2e semester – recidivistencolleges

Kalender week	Datum	PROGRAMMA OCHTEND 09.00 - 12.00 uur		PROGRAMMA MIDDAG 13.00 - 15.00 uur		PROGRAMMA NAMIDDAG 15.00 - 17.00 uur
Blok 1						
6	7 februari					
7	14 februari					
8	21 februari					
9	28 februari					
10	7 maart					
11	14 maart	AIS-ICC				
12	21 maart	AIS-ICC				
13	28 maart	AIS-ICC				
Blok 2						
14	4 april	AIS-ICC	AA2			
15	11 april	AIS-ICC	AA2			
16	18 april (Goede Vrijdag)					
17	25 april	AIS-ICC	AA2			
18	2 mei	AIS-ICC	AA2			
19	9 mei	AIS-ICC	AA2			
20	16 mei	AIS-ICC	AA2			
21	23 mei	AIS-ICC	AA2			
22	30 mei (Dag na Hemelvaart)					
Blok 3						
23	6 juni					
24	13 juni	AA2				
25	20 juni	AA2				
26	27 juni	AA2				
27	4 juli					
28	11 juli					
29	18 juli					

NB: de data van de recidivistencolleges AIS-ICC in het tweede semester zijn onder voorbehoud omdat de datum van het landelijk examen AIS 2014 nog niet is vastgesteld.

4.6. Examenrooster 2e semester

Kalender Week	Datum	Tijd	Vak
10	6 maart 2014	18.30-21.30 uur	EVA hertentamen
11	14 maart 2014	12.00-14.00 uur	AA extra opdracht (defi)
14	3 april 2014	18.30-21.30 uur	FR&LVW
21	23 mei 2014	09.00-12.00 uur	IT&A
23	5 juni 2014	18.30-21.30 uur	FR&LVW hertentamen
23	6 juni 2014	09.00-12.00 uur	Proeftentamen AA2
25	17 juni 2014	09.30 - 12.30 uur 14.00 - 17.00 uur	AIS-ICC landelijk*
27	1 juli en 2 juli 2014	10.00 - 17.00 uur 10.00 - 13.00 uur	AA2 landelijk
28	11 juli 2014	09.00-12.00 uur	IT&A hertentamen
30	21 juli 2014	09.00-12.00 uur	AA1

* *De datum voor het AIS-ICC landelijk tentamen is nog niet definitief vastgesteld. Aan de hier genoemde datum kunnen dus geen rechten worden ontleend.*

4.7. Trainingen mondeling examen AA

De drie vrijdagen voorafgaand aan elk mondeling examen AA zijn er van 15.00 - 17.00 uur trainingen. Deze 3 colleges vormen samen 1 collegereeks, het is de bedoeling dat je bij alle drie de colleges aanwezig bent. Per reeks zijn er maximaal 6 plekken. Indien de belangstelling te groot is om dit college werkbaar te houden, dan gaan de studenten vóór met de meeste ervaring met dit examen. Je krijgt voordat de collegereeks start bericht of je toegelaten bent of niet. Inschrijving geschiedt via ProgressWWW.

4.8. Zalen

In deze studiewijzer zijn met opzet geen zalen opgenomen, omdat de zaaltoewijzing aan veranderingen onderhevig kan zijn gedurende het studiejaar. De zalenindeling kun je vinden op http://rooster.uva.nl. **Raadpleeg altijd op donderdagavond na 18.00 uur de Blackboardpagina om te zien of er nog zaalwijzigingen zijn voor de volgende dag!**

5. LITERATUUR

Externe Verslaggeving voor Accountants

- D. Manschot e.a. (red) (2012), *Handboek externe verslaggeving 2013 – Een praktische handreiking voor de toepassing van NL GAAP*, Kluwer: Deventer, ISBN 9789013107593.
- Raad voor de jaarverslaggeving (2012), *Richtlijnen voor de jaarverslaggeving voor grote en middelgrote rechtspersonen jaareditie 2012 van toepassing op verslagjaren die aanvangen op of na 1 januari 2013*, Kluwer: Deventer, ISBN 9789013113396.
- *Consultation Draft of the International <IR> Framework*, te downloaden via http://www.theiirc.org/consultationdraft2013/

Accounting Information Systems

- Vaassen e.a., *Basisboek Informatie en Control*, Wolters-Noordhoff Uitgevers, ISBN 9001818358.
- Meuwissen, Vaassen e.a., *Interne Beheersing*, Wolters-Noordhoff Uitgevers, ISBN 9001400353.
- Vaassen, *IT-control*, Kluwer, Controlling en auditing in de praktijk nr.89, ISBN 9789013068597.

Auditing & Assurance

- *Handleiding Regelgeving Accountancy (HRA), delen 1 en 1A (NV COS) Regelgeving voor de accountant*, ISBN: 9789075103724.

IT&Auditing

NNB

Financiële Rekenkunde en Levensverzekeringswiskunde

- P. de Boer, J.C. Meester*, Financiële rekenkunde en beslissingscalculaties,* ISBN 9789001094072

6. HUISHOUDELIJK REGLEMENT PMA

Het huishoudelijk reglement is opgesteld door het Management Team van de Postmaster Accountancy en geldt als toevoeging op het Onderwijs- en Examenreglement (OER) van de executive opleidingen AITAP, EIAP, EMFC en PMA. Het OER staat op Blackboard. De student is verantwoordelijk zich op de hoogte te stellen van de inhoud van het actuele OER en onderstaande aanvullingen. Dit huishoudelijk reglement gaat in op 1 september 2013.

Het doel van dit huishoudelijk reglement is studenten, docenten en het opleidingssecretariaat duidelijkheid te verschaffen over de werkwijze en de gedragsregels die gelden bij de opleiding. Voor vragen en opmerkingen over dit huishoudelijk reglement kunt u zich wenden tot de Programme Manager van de PMA.

§ 1 Inschrijving / uitschrijving / collegegeld

1. De inschrijvingsvoorwaarden staan op het aanmeldformulier. Deze voorwaarden blijven geldig per student gedurende de inschrijving aan de opleiding. U kunt het secretariaat verzoeken om een kopie van het door u getekende inschrijfformulier.
    - Opzegging van de opleiding na het eerste jaar van de opleiding kan uitsluitend schriftelijk geschieden vóór 1 augustus of vóór 1 januari van het collegejaar. De inschrijving wordt dan stopgezet per einde van het semester (resp. 31 augustus of 31 januari). Bij opzegging na deze data wordt het volledige cursusgeld voor het volgende half jaar in rekening gebracht.
    - Eventuele deficiëntievakken worden apart gefactureerd.
    - Eventuele vrijstellingen leiden niet tot aanpassing van het cursusgeld.
    - Examenuitslagen en/of diploma's worden niet eerder verstrekt dan wanneer aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.
    - De student blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de betaling van het cursusgeld.
2. Een collegejaar start op 1 september resp. 1 februari en eindigt op 31 augustus resp. 28 februari van het volgende kalenderjaar.
3. De student is ervoor verantwoordelijk dat het opleidingssecretariaat beschikt over de juiste NAW-gegevens.

§ 2 Vrijstellingen

Vrijstellingen kunnen worden toegekend aan de hand van eerder gevolgde opleidingen. De toegekende vrijstellingen zijn vastgelegd in de toelatingsbrief. Wanneer een student, na aanvang van de opleiding, een vrijstelling wil aanvragen zal onderstaande procedure worden gevolgd:

a. De vrijstellingsaanvraag dient gericht te zijn aan de Programme Manager.
b. De Programme Manager vraagt advies bij de betreffende vakcoördinator.
c. De Programme Director besluit of de vrijstelling wordt toegekend.
d. Het secretariaat stelt de student van het besluit op de hoogte en verwerkt de eventuele vrijstelling in het informatiesysteem.

§ 3 Deficiënties

1. De student is er voor verantwoordelijk dat een kopie van een examenbrief van een deficiëntievak in het bezit komt van het secretariaat van de PMA.

§ 4 Colleges

1. Tenzij anders vermeld in de vakomschrijving, geldt er een aanwezigheidsplicht en een inleververplichting voor de colleges. Deze staan vermeld in de vakomschrijvingen van ieder vak. Wanneer een student niet aan deze verplichtingen voldoet, mag de student niet aan het examen of herexamen deelnemen.
2. Tijdens de colleges is het verplicht de mobiele telefoons uit te zetten.

3. De colleges starten op het tijdstip zoals aangegeven op Blackboard en roosters.uva.nl. Wijzigingen in tijden of zalen worden gecommuniceerd via Blackboard.
4. Als een student te laat komt voor het college wacht hij/zij tot zich een geschikt moment voordoet (bijvoorbeeld tot de pauze) om zich bij het college te voegen.
5. De student is er zelf voor verantwoordelijk dat hij/zij bij afwezigheid maatregelen treft om het tijdens de gemiste colleges uitgereikte materiaal in bezit te krijgen.
6. Elk vak wordt schriftelijk geëvalueerd. Deze evaluaties worden door het secretariaat verwerkt. Aan het eind van collegejaar wordt daarnaast een programma-evaluatie afgenomen over de gehele opleiding.

§ 5 Examens en herexamens

1. Informatie rondom de normering van examenvragen en/of onderdelen van examens kunnen aan de betreffende vakcoördinator worden gevraagd.
2. Informatie betreffende de toelating tot de examens kunt u vinden in de syllabus van het desbetreffende vak.
3. De student is verplicht de examenopgaven samen met de uitwerking in te leveren.
4. Indien er geen cijfers worden toegekend, zijn er de volgende mogelijkheden: AVV (aan alle verplichtingen voldaan), V (Voldoende), ONV (onvoldoende)
5. Alleen wanneer het reguliere examen niet met een voldoende resultaat is afgelegd, heeft de student de mogelijkheid om deel te nemen aan het herexamen.
6. Bij een eventuele volgende herkansing is de student gebonden aan de geactualiseerde collegestof en literatuurlijst. De student is er zelf voor verantwoordelijk vast te stellen of de examenstof is gewijzigd en of hij/zij beschikt over de juiste en meest recente examenstof.
7. De wijze van het herexamen wordt door de docent bepaald. Wanneer een herexamen mondeling wordt afgenomen ontvangt u hierover bericht.
8. De student heeft het recht om zijn of haar eigen nagekeken examen in te zien. Deze inzage vindt collectief of individueel plaats.
9. Uitslagen worden bekend gemaakt via ProgressWWW.
10. Examenuitslagen worden niet eerder verstrekt dan wanneer aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.
11. Bij afmelding binnen 15 dagen voorafgaand aan een mondeling examen, of bij afwezigheid op de examendag brengen wij € 250,00 in rekening.

§ 6 Buluitreiking

1. Studenten kunnen slechts hun bul ontvangen als zij hun deficiënties tijdig hebben weggewerkt, alle vakken zijn behaald en alle facturen zijn voldaan.
2. Per collegejaar wordt er tenminste drie keer een buluitreiking georganiseerd.

§ 7 Examencommissie en Management Team

1. De examencommissie is belast met het uitvoeren van het Onderwijs- en Examenreglement (OER). De commissie bestaat uit vier leden, waarvan één betrokkene van het PMA. Alle bezwaren en beroepen op het OER kunnen worden gericht aan accountancy@uva.nl t.a.v. “Examencommissie Cluster R”.
2. Het Management Team is het orgaan dat belast is met de dagelijkse leiding van het PMA.

UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

NIET GEACCREDITEERDE OPLEIDINGEN - Beroepsopleidingen

A. Facultair deel

B Opleidingsspecifiek deel

Studiejaar 2014-2015
Universiteit van Amsterdam
Faculteit Economie en Bedrijfskunde
Onderwijs- en Examenregeling (OER) 2014-2015

Opleidingen:
Postmaster Actuarial Practice Cycle (APC)
Amsterdam IT Audit Programme (AITAP)
Executive Internal Audting Programme (EIAP)
Postmaster Accountancy (PMA)

Contractonderwijs

Schakelprogramma's
Schakelprogramma Fiscale Economie (voltijd)
Schakelprogramma MSc Accountancy & Control (voltijd & deeltijd)
Schakelprogramma MSc Business Administration (voltijd)

INHOUDSOPGAVE

Afkortingslijst 4
Deel A: Facultair deel 5
1. Algemene bepalingen 5
Artikel 1.1 Toepasselijkheid regeling 5
Artikel 1.2 Begripsbepalingen 5
2 Vooropleiding en toelating 6
Artikel 2.1 Vooropleiding 6
Artikel 2.2 Aanmelding en inschrijving 6
Artikel 2.3 Facultaire toelatingscommissie 6
Artikel 2.4 Toelatingsprocedure 6
Artikel 2.5 Weigering of beëindiging inschrijving (judicium abeundi) 6
3. Inrichting opleiding 8
Artikel 3.1 Indeling studiejaar 8
Artikel 3 2 Inrichting van de opleiding 8
4. Tentaminering en examinering 9
Artikel 4.1 Intekening voor tentamens 9
Artikel 4.2 Vorm van tentaminering 9
Artikel 4.3 Mondelinge tentamens 9
Artikel 4.4 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag 9
Artikel 4.5 Tentamenmogelijkheden 10
Artikel 4.6 Cijfers 10
Artikel 4 7 Vrijstelling 10
Artikel 4.8 Geldigheidsduur resultaten 10
Artikel 4.9 Inzagerecht 11
Artikel 4.10 Nabespreking 11
Artikel 4 11 examen 11
Artikel 4.12 Getuigschrift en verklaring 11
Artikel 4.13 Fraude en plagiaat 12
5. Studiebegeleiding en studievoortgang 13
Artikel 5 1 Studievoortgangsadministratie en studiebegeleiding 13
Artikel 5.2 Aanpassingen ten behoeve van een student met een functiebeperking 13
6. Hardheidsclausule 13
Artikel 6.1 Hardheidsclausule 13
7 Overgangs- en slotbepalingen 14
Artikel 7.1 Wijziging en periodieke beoordeling deel A 14
Artikel 7.2 Overgangsbepalingen 14
Artikel 7.3 Bekendmaking 14

Artikel 7.4 Inwerkingtreding 14
B. Opleidingsspecifiek deel 15
B1. Postmaster Actuarial Practice Cycle 15
1. Algemene bepalingen 15
2. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding 15
3. Nadere toelatingseisen 18
4. Opbouw van het curriculum 19
5. Overgangs en slotbepalingen 20
B2: Amsterdam IT Audit Programme (AITAP) 22
6. Algemene bepalingen 22
1. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding 22
2. Nadere toelatingseisen 24
3 Opbouw van het curriculum 24
4. Overgangs- en slotbepalingen 31
Deel B3. Executive Internal Audting Programme (EIAP) 32
1. Algemene bepalingen 32
2. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding 32
3. Nadere toelatingseisen 34
4. Opbouw van het curriculum 34
5. Overgangs en slotbepalingen 37
B4 Postmaster Accountancy (PMA) .40
1. Algemene bepalingen 40
2. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding 40
3. Nadere toelatingseisen 41
4. Opbouw van het curriculum .42
5. Overgangs- en slotbepalingen 43
Contractonderwijs 44
Schakelprogramma Fiscale Economie 45
Schakelprogramma MSc Business Administration (voltijds) .49

Afkortingslijst

AITAP	Amsterdam-IT Audit Programme
APC	Postmaster Actuarial Practice Cycle
EIAP	Executive Internal Audting Programme
PMA	Postmaster Accountancy

Deel A: Facultair deel

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid regeling

1. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en de examens van de opleidingen (hierna ook te noemen: de opleiding) die worden verzorgd aan de Faculteit Economie en Bedrijfskunde (hierna ook te noemen: de faculteit) van de Universiteit van Amsterdam.
2. Deze regeling bestaat uit een facultair deel (A) en een opleidingsspecifiek deel (B). Deel A bevat algemene bepalingen en is van toepassing op het onderwijs en de examens van de opleidingen van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde. Deel B bevat opleidingsspecifieke bepalingen. Deel A en deel B samen vormen de onderwijs en examenregeling van de opleiding.
3. Deze regeling kan van overeenkomstige toepassing worden verklaard op de gezamenlijke opleidingen en onderwijseenheden, bedoeld in artikel 7.3c WHW, die mede door de faculteit worden verzorgd.
4. Deze regeling is van toepassing op een ieder die voor de opleiding is ingeschreven, ongeacht het studiejaar, waarin de student voor het eerst voor de opleiding werd ingeschreven.
5. Deel B van deze onderwijs- en examenregeling kan voor de desbetreffende opleiding aanvullende algemene bepalingen omvatten

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a EC (European Credit)	een studiepunt met een studielast van 28 uren studie;
b. examen:	het examen van de opleiding;
c. fraude en plagiaat:	het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt;
d. joint degree:	een graad die een instelling verleent, samen met een of meer instellingen in binnen- of buitenland, nadat de student een studieprogramma (een opleiding, afstudeerrichting of specifiek programma binnen een opleiding) heeft doorlopen waarvoor de samenwerkende instellingen samen verantwoordelijk zijn;
e. onderdeel:	een onderwijseenheid van de opleiding in de zin van de wet;
f periode:	een deel van een semester;
g. praktische oefening:	het deelnemen aan een practicum of andere onderwijsleeractiviteit, die gericht is op het bereiken van bepaalde (academische) vaardigheden. Voorbeelden van een praktische oefening: • het maken van een scriptie of thesis; • het uitvoeren van een onderzoekopdracht; • het deelnemen aan veldwerk of een excursie; • het deelnemen aan een andere onderwijsleeractiviteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden; • het doorlopen van een stage.
h programma:	het totaal en de samenhang van de onderdelen, de onderwijsvormen, de contacturen, de toets- en tentamenvormen, de voorgeschreven literatuur;
i. scriptie:	een onderdeel dat bestaat uit literatuuronderzoek en/of een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek, in alle gevallen leidend tot een schriftelijk verslag daarover;
j. SIS	het Studenten Informatie Systeem;
k. studiegids:	de gids van de opleiding die een nadere uitwerking van de opleidingsspecifieke bepalingen en overige opleidingsspecifieke informatie bevat. De studiegids is elektronisch beschikbaar via www.studiegids.uva.nl;

l studielast:	de studielast van de onderwijseenheid waarop een tentamen betrekking heeft, uitgedrukt in studiepunten = EC. (De studielast van 1 jaar (1680 uur) is 60 studiepunten/EC;
m. studiejaar:	het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar;
n. tentamen:	onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student betreffende een onderdeel. De beoordeling wordt uitgedrukt in een eindcijfer. Een tentamen kan in gedeeltes worden afgenomen met behulp van één of meer deeltentamens. Een hertentamen bestrijkt altijd dezelfde materie als het tentamen;
o. toelatingscommissie	de commissie die namens de decaan beoordeelt of een gegadigde aan de eisen voldoet om toegelaten te worden tot de opleiding van zijn keuze
p. universiteit:	de Universiteit van Amsterdam;
q. wet:	de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent

2. Vooropleiding en toelating

Artikel 2.1 Vooropleiding

1. Voor de inschrijving voor een opleiding is een bachelor- of mastergraad vereist, behaald in het wetenschappelijk onderwijs. Aan welke eisen de bachelorgraad moet voldoen, is bepaald in Deel B
2. Ingeval een gegadigde niet beschikt over een bachelor- of mastergraad, zoals bedoeld in het eerste lid, beoordeelt de toelatingscommissie van de opleiding de geschiktheid om tot de opleiding toegelaten te worden aan de hand van de vereisten, bepaald in Deel B
3. Voor de inschrijving in een masteropleiding tot leraar voor de periode van voorbereidend hoger onderwijs, geldt als vooropleidingseis dat aan betrokkene de Mastergraad in het desbetreffende vakgebied, bedoeld in artikel 7.10a WHW, is verleend.

Artikel 2.2 Aanmelding en inschrijving

1. De uiterste datum voor aanmelding voor de opleiding staat vermeld in artikel 3.4 (deel B).
2. Na een tijdige aanmelding schrijft de student zich vóór 1 september of indien van toepassing vóór 1 februari in.

Artikel 2 3 Facultaire toelatingscommissie

De decaan stelt een of meer toelatingscommissies in. De decaan wijst de leden daarvan aan na overleg met de opleidingsdirecteuren en examencommissies van de desbetreffende opleidingen.

Artikel 2 4 Toelatingsprocedure

1. De toelating tot de opleiding is opgedragen aan de toelatingscommissie.
2. Met het oog op de toelating tot de opleiding stelt de toelatingscommissie een onderzoek in naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de kandidaat. In aanvulling op schriftelijke bewijzen van de gevolgde opleiding(en) kan de commissie bepaalde kennis, inzicht en vaardigheden laten toetsen door deskundigen in of buiten de universiteit De commissie betrekt bij haar onderzoek de kennis van de taal waarin het onderwijs wordt verzorgd.
3. De kandidaat ontvangt een toelatingsbewijs dan wel een afwijzende beslissing. Hiertegen is binnen zes weken beroep mogelijk bij het College van Beroep voor de Examens (COBEX)

Artikel 2.5 Weigering of beëindiging inschrijving (judicium abeundi)

1 Op grond van het bepaalde in artikel 7.42a van de wet kan de decaan of de examencommissie in uitzonderlijke gevallen het College van Bestuur verzoeken de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem

gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening

2. Indien jegens een student vermoedens van ongeschiktheid bestaan zoals omschreven in het eerste lid, stelt de examencommissie of de decaan een onderzoek in, waarvan de student onverwijld op de hoogte wordt gesteld De examencommissie of de decaan brengt geen advies uit dan na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen en nadat de betrokken student in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord

3. Inrichting opleiding

Artikel 3.1 Indeling studiejaar

1 Elke opleiding wordt verzorgd in een jaarindeling met twee semesters
2. Elk semester bestaat uit drie perioden van achtereenvolgens acht, acht en vier weken.

Artikel 3 2 Inrichting van de opleiding

1. De opleiding omvat de onderwijseenheden die in deel B zijn opgenomen.
2. De omvang van de opleiding in EC is vastgelegd in deel B.
3 De omvang van de onderwijseenheden in EC is vastgelegd in deel B
4. De opleiding bestaat uit een verplicht deel en indien van toepassing een individuele scriptie/-thesis en, indien van toepassing, een vakspecifiek facultatief deel, zoals nader bepaald in het opleidingsspecifieke deel
5. Voorafgaande toestemming van de examencommissie is vereist, indien de student zijn keuzeruimte in wenst te vullen met een andere onderwijseenheid dan is bepaald in deel B.
6. Studenten dienen voor elke onderwijseenheid aangemeld te zijn. Intekening voor deelname aan een onderwijseenheid kan slechts plaatsvinden in daartoe aangewezen periodes. De periodes en de te volgen procedure worden voor 1 juni vastgesteld door de decaan en gepubliceerd op student.uva.nl/ecb/vakaanmelden.
7. Studenten kunnen zich voor maximaal 42 EC per semester inschrijven voor onderwijs, tenzij zij voldoen aan de volgende voorwaarde: zij hebben in de laatste twee onderwijsperiodes waarvan de cijfers geregistreerd zijn in SIS voor de betreffende onderwijsperiode minimaal het nominaal aantal studiepunten gehaald dat is geroosterd in die periodes.
8. Studenten die niet willen deelnemen aan een onderwijseenheid waar zij voor ingeschreven staan dienen zich af te melden via SIS in de daartoe aangewezen periodes. De periodes en de te volgen procedure worden voor 1 juni vastgesteld door de decaan en gepubliceerd op student uva nl/ecb/vakaanmelden
9. Regels met betrekking tot toelating tot onderwijseenheden met beperkte capaciteit kunnen worden opgenomen in deel B.

4. Tentaminering en examinering

Artikel 4.1 Intekening voor tentamens
Studenten zijn aangemeld voor tentamens middels de aanmelding voor de onderwijseenheid; dit geldt ook voor eventuele deeltentamens en hertentamens.

Artikel 4 2 Vorm van tentaminering
1. De wijze waarop en de vorm waarin een onderwijseenheid wordt afgesloten, zijn bepaald in de studiegids.
2. Op verzoek van de student kan de examencommissie toestaan dat een tentamen op een andere wijze dan in de studiegids is bepaald, wordt afgenomen. Nadere regels hieromtrent zijn, indien van toepassing, opgenomen in de 'Regels en Richtlijnen van de Examencommissie'.
3 Voor een onderwijseenheid die niet meer wordt verzorgd wordt in deel B een overgangsregeling opgenomen.
4. De tentaminering van een onderwijseenheid dient voor ten minste 60% te bestaan uit een individueel te beoordelen prestatie van de student
5. Voor beoordeelde onderdelen van een onderwijseenheid, waaronder deeltentamens, opdrachten, en het eindtentamen, kan een minimum worden gesteld om het vak met succes te kunnen voltooien.
6. De gang van zaken bij toetsing en de richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, staan beschreven in de 'Regels en Richtlijnen van de Examencommissie' ex Artikel 7.1, lid 4 van de WHW.
7 Studenten die deelnemen aan een door de Directeur van het College of Economics and Business goedgekeurde studiereis hebben recht op alternatieve mogelijkheden om te voldoen aan aanwezigheidsverplichtingen gedurende de tijd van de goedgekeurde studiereis. Dit geldt niet voor deeltentamens, eindtentamens of hertentamens.
8. Voor studieonderdelen met een schriftelijk tentamen heeft de student recht op een representatief voorbeeldtentamen met uitwerkingen. Dit voorbeeldtentamen dient representatief te zijn wat betreft lengte, soort vragen en inhoud

Artikel 4.3 Mondelinge tentamens
1. Mondeling wordt niet meer dan één student tegelijk getentamineerd, tenzij in Deel B voor de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald
2. Het mondeling afnemen van een toets is openbaar, tenzij de examencommissie of de examinator in een bijzonder geval anders heeft bepaald. Een student kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om af te wijken van het openbare karakter van de zitting. De examencommissie weegt het belang van de student tegen het belang van de openbare zitting af.
3 Bij het afnemen van een mondeling tentamen is een tweede examinator aanwezig
4. Van een mondeling tentamen wordt door de examinator een verslag gemaakt, waarin de vragen kort samengevat zijn opgenomen. In plaats van een schriftelijk verslag voldoet ook een geluidsopname. De student mag het schriftelijke verslag of de geluidsopname na afloop niet meenemen

Artikel 4.4 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag
1 De examinator stelt de uitslag van een schriftelijk tentamen of een scriptie zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen vast.
2. Op verzoek van de examinator kan deze termijn met vijf werkdagen worden verlengd. Een dergelijk verzoek dient voor de tentamendatum te worden gericht aan de examencommissie
3. De examinator verschaft de onderwijsadministratie van de opleiding de nodige gegevens en de onderwijsadministratie draagt direct hierna zorg voor registratie van de beoordeling. De onderwijsadministratie draagt tevens zorg voor onverwijlde bekendmaking van de beoordeling aan de student, met inachtneming van de geldende normen van vertrouwelijkheid.
4. De examinator stelt terstond na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en maakt deze bekend aan de student Lid 3 is hierbij van toepassing
5. Ten aanzien van een op andere wijze dan mondeling of schriftelijk af te leggen tentamen bepaalt de examencommissie vooraf op welke wijze en binnen welke termijn de student in kennis wordt gesteld

van de uitslag
6. Bij de uitslag van een tentamen wordt de student gewezen op het inzage- en nabesprekingsrecht als bedoeld in de artikelen 4.9 en 4.10.
7 Een student kan beroep aantekenen tegen de wijze waarop de uitslag tot stand is gekomen bij het College van Beroep voor de Examens (COBEX) binnen een termijn van zes weken na bekendmaking van de uitslag Ook kan een verzoek tot herbeoordeling worden ingediend bij de examinator Een verzoek tot herbeoordeling schort de termijn voor het indienen van een beroepschrift niet op.
8. Uitslagen van schriftelijke deeltentamens dienen binnen de gestelde termijnen onder lid 1 bekend gemaakt te worden via Blackboard of anderszins waarbij studenten uitsluitend worden aangeduid met hun studentnummer.

Artikel 4.5 Tentamenmogelijkheden
1. Tot het afleggen van tentamens van de opleiding wordt twee maal per studiejaar de gelegenheid gegeven.
2. Lid 1 is niet van toepassing op een scriptie In de desbetreffende afstudeerregeling zijn de hertentamenmogelijkheden vermeld, waarbij geldt dat er geen hertentamenmogelijkheid is als de stage of scriptie met een voldoende is beoordeeld.
3 In geval van een hertententamen of tweede tentamen voor hetzelfde vak geldt de laatste beoordeling
4. Het hertentamen vindt niet plaats binnen tien werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van het eerste tentamen behorende bij het vak.
5 Indien in een student binnen een academisch jaar twee keer aan hetzelfde vak deelneemt, vervallen bij een tweede deelname alle deelresultaten van de eerste deelname
6. In uitzondering op lid 1 wordt voor een deeltentamen geen aparte mogelijkheid tot herkansing aangeboden
7. Bij hertentamens tellen de resultaten van deeltentamens niet mee en wordt de gehele stof geëxamineerd. Een uitzondering hierop kan worden gemaakt voor de resultaten van deeltentamens die bestaan uit praktische oefeningen, zoals schriftelijke werkstukken Deze resultaten mogen worden meegewogen in het resultaat voor de herkansing op voorwaarde dat de student nog steeds een redelijke kans wordt geboden om het vak met de herkansing te behalen. In alle gevallen dient de wijze van beoordeling en weging in de studiegids duidelijk te worden vermeld

Artikel 4.6 Cijfers
1 Cijfers worden gegeven op een schaal van 1 tot en met 10. Cijfers worden gegeven met maximaal 1 decimaal achter de komma.
2. De eindcijfers 5,1 tot en met 5,9 worden niet toegekend.
3 De eindbeoordeling van een onderdeel wordt altijd afgerond op halve cijfers
4. Indien het judicium voor een onderdeel niet in een cijfer wordt uitgedrukt, dan is het judicium ofwel ‘aan alle verplichtingen voldaan’ (AVV) ofwel ‘onvoldoende’ (ONV).
5 Studenten die niet deelnemen aan een tentamen waarvoor zij staan ingeschreven, krijgen het resultaat NAP: ‘niet aanwezig met poging’. NAP wordt geregistreerd als een tentamenpoging.
6. De eindbeoordeling van een onderdeel is voldoende bij een 6,0 of hoger.

Artikel 4.7 Vrijstelling
1. De examencommissie kan op schriftelijk verzoek van een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examenonderdelen, indien de student een qua inhoud en niveau overeenkomstig onderdeel van een universitaire masteropleiding heeft voltooid.
2. De scriptie is van deze vrijstellingsmogelijkheid uitgezonderd.
3 De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek
4. De maximale omvang van de vrijstellingen voor het voldoen aan de eisen van het examen worden vermeld in Artikel 4.7 van deel B.

Artikel 4.8 Geldigheidsduur resultaten
1. De geldigheidsduur van behaalde tentamens en vrijstellingen voor tentamens is beperkt tot vijf jaar, tenzij in deel B anders is bepaald.

2. De geldigheidsduur van een deeltentamen is beperkt tot het studiejaar waarin het is afgelegd, of tot het einde van het betreffende vak, zoals in deel B voor de desbetreffende onderwijseenheid is bepaald, tenzij anders vermeld in de studiegids.
3 De examencommissie kan de beperkte geldigheidsduur van een tentamen of vrijstelling verlengen, indien een student daarom gemotiveerd verzoekt. De examencommissie kan besluiten de verlenging van de geldigheid slechts toe te staan nadat de verzoeker een aanvullend tentamen van de desbetreffende stof met goed gevolg heeft afgelegd. Zonder aanvullend tentamen worden vakken met maximaal 12 maanden verlengd.

Artikel 4 9 Inzagerecht

1. Gedurende ten minste 20 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen krijgt de student op zijn verzoek inzage in zijn beoordeelde werk, de daarin gestelde vragen en opdrachten, alsmede zo mogelijk van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
2. De examinator kan bepalen dat de in het eerste lid bedoelde inzage of kennisneming geschiedt op een bepaalde plaats en een bepaald tijdstip. De in de vorige volzin bedoelde plaats en tijd worden bij het tentamen bekendgemaakt, of via de Blackboard pagina van het vak en/of op de website van de faculteit Bij bekendmaking van het tijdstip na het tentamen dienen er minimaal tien werkdagen tussen bekendmaking en inzagetijdstip te zitten.
3. Indien de student vanwege deelname aan onderwijs verhinderd was op de in het tweede lid bedoelde plaats en tijdstip te verschijnen, wordt hem een alternatieve mogelijkheid geboden
4. Indien een student voornemens is beroep aan te tekenen tegen de wijze waarop zijn werk is beoordeeld, kan hem op zijn verzoek een kopie van zijn beoordeelde werk worden verstrekt.
5 Bij de inzage genoemd onder lid 1 wordt ook inzage verleend in eventuele deeltentamens. De examinator is niet verplicht om inzage van deeltentamens eerder te organiseren dan de inzage van de eindtentamens.

Artikel 4.10 Nabespreking

1. Indien een collectieve nabespreking is georganiseerd, vindt individuele nabespreking eerst plaats indien de student bij de collectieve bespreking aanwezig is geweest of wanneer hem niet kan worden verweten niet bij de collectieve bespreking aanwezig te zijn geweest.
2. De student die voldoet aan het vereiste in lid 1, kan aan de desbetreffende examinator om een individuele nabespreking verzoeken De nabespreking geschiedt op een door de examinator te bepalen plaats en tijdstip.

Artikel 4 11 examen

1. De examencommissie stelt de uitslag en de datum van afstuderen vast, indien zij heeft vastgesteld dat de student de tot de opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg heeft afgelegd.
2. Een getuigschrift kan slechts worden uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat de student aan alle procedurele vereisten heeft voldaan, waaronder de betaling van het collegegeld.
3. De examencommissie kan een judicium toekennen. Indien de student blijk heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid, kan de examencommissie besluiten dat dit op het getuigschrift wordt vermeld met de kwalificatie cum laude; de criteria hiervoor zijn opgenomen in de ‘Regels en Richtlijnen van de Examencommissie’
4. De examencommissie kan naar aanleiding van een gemotiveerd verzoek van een student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift het vaststellen van de datum van het afsluitend examen uitstellen

Artikel 4.12 Getuigschrift en verklaring

1. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Het model van het getuigschrift is vastgesteld door het College van Bestuur. Aan het getuigschrift voegt de examencommissie een supplement toe dat inzicht verschaft in de aard en de inhoud van de afgeronde opleiding Het supplement is opgesteld in het Nederlands of in het Engels en voldoet aan het Europese format.

2. Degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het eerste lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, met daarbij vermeld welke onderwijseenheden dit betrof, het aantal EC dat daarmee is verkregen en wanneer de tentamens zijn behaald.
3 De student kan onder opgave van redenen de examencommissie verzoeken nog niet over te gaan tot uitreiking van het getuigschrift, tenzij hij het verzoek tot afgifte zelf heeft ingediend

Artikel 4.13 Fraude en plagiaat

1 Het bepaalde in de UvA Fraude- en Plagiaatregeling Studenten is onverkort van toepassing
2. Bij de detectie van plagiaat in teksten kan gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. Met het aanleveren van de tekst geeft de student impliciet toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

5. Studiebegeleiding en studievoortgang

Artikel 5.1 Studievoortgangsadministratie en studiebegeleiding

1 De decaan is verantwoordelijk voor een goede registratie van de studieresultaten van de studenten in SIS. Iedere student heeft na de registratie van de beoordeling van een examenonderdeel via SIS inzage in de uitslag van dat onderdeel en beschikt via SIS tevens over een overzicht van de behaalde resultaten.
2. Ingeschreven studenten kunnen aanspraak maken op studiebegeleiding De vormen van studiebegeleiding worden vermeld in deel B.

Artikel 5 2 Aanpassingen ten behoeve van een student met een functiebeperking

1. Een student met een functiebeperking kan op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek, in te dienen bij de studieadviseur, in aanmerking komen voor aanpassingen in het onderwijs, de practica en tentamens Deze aanpassingen worden zoveel mogelijk op hun individuele functiebeperking afgestemd, maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een vak of een tentamen niet wijzigen. In alle gevallen zal de student moeten voldoen aan de eindtermen van de opleiding.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt vergezeld van een aanbeveling van een studentendecaan De aanbeveling is niet ouder dan 12 weken en is mede gebaseerd op een recente verklaring van een arts of psycholoog.
3 Op verzoeken over aanpassingen van onderwijsorganisatie en logistiek beslist de decaan of namens deze de onderwijsdirecteur dan wel opleidingsdirecteur. Op verzoeken voor aanpassingen die de tentaminering betreffen beslist de examencommissie.
4. Indien positief op een in het eerste lid bedoelde verzoek is beslist, maakt de student een afspraak met de studieadviseur om te bespreken hoe de voorzieningen worden vormgegeven.
5 Een verzoek tot aanpassing wordt geweigerd indien toekenning ervan een buitenproportioneel beslag legt op de organisatie of de middelen van de faculteit of universiteit.
6. Indien de beperking aanleiding geeft tot verlenging van de tijd waarbinnen het tentamen dient te worden afgelegd, verstrekt de examencommissie een verklaring, waaruit het recht op die verlenging blijkt. Indien een beperking aanleiding is tot het treffen van andere voorzieningen, kan de studieadviseur de nodige maatregelen initiëren.
7 De verklaring, zoals bedoeld in het zesde lid is ten hoogste één jaar geldig Op aanbeveling van een studentendecaan kan de geldigheidsduur worden verlengd.

6. Hardheidsclausule

Artikel 6.1 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de onderwijs en examenregeling niet voorziet, en in gevallen waarin sprake is van onevenredige benadeling of onbillijkheid van overwegende aard, beslist de decaan waaronder de opleiding valt, tenzij het de bevoegdheid van de examencommissie betreft.

7. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 7.1 Wijziging en periodieke beoordeling deel A

1 Een wijziging van deel A van de onderwijs- en examenregeling wordt door de decaan vastgesteld na advies van de desbetreffende opleidingscommissie. Het advies wordt in afschrift verzonden aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan.
2. Een wijziging van de onderwijs en examenregeling behoeft de instemming van het bevoegde medezeggenschapsorgaan op de onderdelen die niet de onderwerpen van artikel 7.13, tweede lid onder a t/m g en v, alsmede het vierde lid WHW betreffen
3. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor aantoonbaar niet worden geschaad.

Artikel 7 2 Overgangsbepalingen

1. Voor de student die op de datum van de inwerkingtreding van deze regeling één of meer examenonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd, maar het examen nog niet geheel met goed gevolg heeft afgelegd en die in zijn belangen geschaad wordt door deze regeling die afwijkt van bepalingen in oudere regelingen, wordt door de examencommissie een overgangsregeling vastgesteld, met inachtneming van hetgeen aangaande examens en examenonderdelen in de wet bepaald is.
2. Opleidingsspecifieke overgangsregelingen zijn vermeld in deel B, hoofdstuk 1 tot en met 4.

Artikel 7.3 Bekendmaking

1. De decaan draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, alsmede van elke wijziging daarvan.
2. De onderwijs en examenregeling wordt geplaatst op de website van de faculteit en wordt geacht te zijn opgenomen in de studiegids.

Artikel 7.4 Inwerkingtreding

Deel A van deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2014.

Aldus vastgesteld door de decaan op 4 november 2014.

Instemming bevoegd medezeggenschapsorgaan op 4 novemner 2014.

B. Opleidingsspecifiek deel

B1. Postmaster Actuarial Practice Cycle

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Gegevens opleiding

1 De opleiding Postmaster Actuarial Practice Cycle (APC) wordt in deeltijdse vorm verzorgd, en in het Nederlands uitgevoerd. De deeltijdse vorm heeft een nominale studieduur van 1 jaar.
2. De opleiding heeft een omvang van 30 EC en bestaat uit 6 modules en een eindgesprek.
3 De onderwijseenheden zijn beschreven in hoofdstuk 4

Artikel 1 2 Instroommoment

De opleiding wordt aangeboden met ingang van het eerste semester van een studiejaar (1 september) en/of met ingang van het tweede semester (1 februari), mits voldoende aanmeldingen.
De programma directeur AEMAS besluit drie maanden voor de beoogde startdatum of de opleiding doorgang vindt Voor elk van deze instroommomenten geldt dat er sprake is van een studeerbaar onderwijsprogramma dat in de nominale duur volledig afgerond kan worden.

2. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding

Artikel 2.1 Doelstelling opleiding

Met de opleiding wordt beoogd:

- kennis, vaardigheid en inzicht op het gebied van actuariële wetenschap te vergroten en het bereiken van de eindkwalificaties genoemd in de navolgende leden.
- Post-academische vorming, waaronder het verwerven van beroeps vaardigheden (zoals samenwerken, projectplanning, adviseren, oordelen en selecteren), het oefenen in beroepsgerelateerde problemen oplossen
- De opleiding vormt het sluitstuk van de actuariële opleiding zoals vereist voor het lidmaatschap van de beroepsvereniging Koninklijk Actuarieel Genootschap.

Artikel 2.2 Eindtermen

De eindtermen vormen het totaal van de eindtermen voor de opleiding van de actuaris. Een substantieel deel van de eindtermen wordt al in de vooropleidingen behaald, welke als ingangsvereiste gelden voor toelating tot de opleiding Postmaster APC. Eindtermen die al impliciet zijn opgenomen in de ingangsvereisten, worden tijdens te opleiding niet getoetst.
De eindtermen voor de opleiding zijn als volgt geformuleerd, waarbij de eindtermen zoals vastgesteld door het Koninklijk Actuarieel Genootschap leidend zijn:

1 Kennis over het actuariaat als vakgebied

a. (Toepasbare) theoretische kennis met betrekking tot:
   - Kwantitatieve methoden
   - Actuariële wiskunde
   - Economie
   - Informatiesystemen
   - Accountancy
   - Wet en regelgeving
   - Professionele ‘standards of practice’
b. De verschillende actuariële branches/domeinen, te weten: levensverzekeringen, pensioenverzekeringen, schadeverzekeringen, zorgverzekeringen, banken en

risicomanagement van financiële instellingen en ondernemingen

c. De verschillende risicogebieden, te weten:
   - verzekeringstechnisch risico
   - marktrisico
   - matching-/renterisico
   - kredietrisico
   - niet-financieel risico (omgevingsrisico's, operationele risico's, uitbestedingrisico's, IT-risico's, integriteitrisico's en juridische risico's)
   - strategisch risico.

   Gespecialiseerde kennis en ervaring op ten minste een van de deze risicogebieden.
d. Recente ontwikkelingen in het vakgebied.

2. Specifieke Beroepscompetenties

De afgestudeerde beschikt over competenties ten aanzien van de volgende kerntaken van de Actuaris AG:

a. Waarderen

De afgestudeerde is in staat een waardebepaling van onzekere kasstromen in de toekomst te geven, bijvoorbeeld bij verzekerings- en pensioenrisico's, bij verzekeringsportefeuilles, ondernemingen en investeringsprojecten. Hij/zij maakt hierbij gebruik van methoden en technieken voor risicometing en risicowaardering die geschikt zijn voor het doel en werkt binnen de relevante en actuele regelgeving.

b. Vaststellen en toewijzen kapitaal

De afgestudeerde is in staat het benodigd kapitaalbeslag voor een instelling vast te stellen, rekening houdend met de toewijzing of onderverdeling naar bedrijfsonderdeel. Hij maakt hierbij gebruik van modellen en technieken voor solvabiliteitsbeslag en kapitaalallocatie.

c Risk management

- De afgestudeerde is in staat de verschillende risico's binnen een onderneming te signaleren, te kwantificeren en te analyseren
- De afgestudeerde is in staat te rapporteren over risico en winstgevendheid van bedrijfsonderdelen en bedrijfsactiviteiten en te adviseren over benodigde acties om te komen tot het gewenste risicoprofiel van een onderneming.
- De afgestudeerde is in staat toezicht te houden op realisaties en is in staat afwijkingen van het vastgesteld risicoprofiel te signaleren

d. Productontwikkeling en -beheer

- De afgestudeerde is in staat financiële producten te ontwikkelen en te beheren, waaronder spaar- en beleggings-, verzekerings- en pensioenproducten.
- De afgestudeerde is in staat te adviseren over productspecificaties, tariefstelling en winstgevendheid van zowel nieuwe als bestaande producten.
- De afgestudeerde is in staat te adviseren over ontwikkeling en implementatie van nieuwe productideeën en productinnovaties.

e. Accounting & control

De afgestudeerde is in staat technische voorzieningen vast te stellen in de context van de jaarrekening en de daarbij geldende waarderingsregels Hij adviseert besturen en accountants over de ontwikkeling van de financiële positie van de instelling

3. Onderzoekscompetenties

De afgestudeerde is in staat zelfstandig complexe (wetenschappelijke) onderzoeken en analyses uit te voeren:

a. Een probleemanalyse uit te voeren.
b Adequate methoden en modelparameters te bepalen
c. Relevante data te verzamelen en bronbestanden te verifiëren.
d. Hulpmiddelen (software, modellen) te selecteren, ontwikkelen en bouwen.
e. Resultaten te analyseren, te valideren en conclusies te trekken

f Een heldere rapportage op te stellen

4. Algemene beroepscompetenties

De afgestudeerde is in staat:

a Werkzaamheden op professionele wijze uit te voeren op basis van guidance, kwaliteitsnormen en beroepsregels.
b. Leiding te geven aan actuariële projecten en processen, ook in multidisciplinair verband, gericht op het bereiken van gestelde doelen, aan de hand van vooraf gestelde kwaliteitseisen
c. Te rapporteren en te adviseren en daarbij te communiceren op een adequate en ook voor derden inzichtelijke wijze met opdrachtgevers, klanten en andere betrokkenen. Hij houdt hierbij rekening met zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid en het vertrouwen dat in het werk van de actuaris wordt gesteld.
d. Onafhankelijke oordelen op te stellen. Hij/zij hanteert een onafhankelijke beroepshouding en handelt op basis van de beroepsregels van het Actuarieel Genootschap. Hij/zij staat borg voor objectiviteit, integriteit en voor eerlijkheid en billijkheid in geval van belangenafweging.

5. Algemene academische/ maatschappelijke competenties

De afgestudeerde is in staat:

a. Zelfstandig en doelgericht te werken.
b Toont aan in zijn/haar gedrag, blijvend gericht, in staat te zijn vakkennis actueel te houden en ontwikkelingen op zijn vakgebied bij te houden.
c. Beschikt over een voldoende kritische houding ten opzichte van zijn/haar vakgebied en zijn/haar eigen functioneren
d. Beschikt over reflectief vermogen en ethisch besef. Is zich bewust van de maatschappelijke verantwoordelijkheid die hij/zij draagt.

3. Nadere toelatingseisen

Artikel 3.1 Toelatingseisen

1. Toelaatbaar tot de Postmaster opleiding is degene die aantoont te beschikken over één van de volgende:
   a. een MSc-diploma Actuarial Science and Mathematical Finance in deeltijd
   b Een BSc-diploma of premaster-/ schakelprogramma MSc Actuarial Science and Mathematical Finance, waarin minimaal de volgende vakken zijn opgenomen:
      - Inleiding Levenactuariaat
      - Mathematical & Empirical Finance
      - Kansrekening en statistiek 3
      - Econometrie 1
      - Verslaglegging Levenactuariaat
      - Stochastische modellen Levenactuariaat
      - Schade Actuariaat

   in combinatie met een MSc-diploma Actuarial Science and Mathematical Finance, waarin tenminste de volgende onderdelen zijn opgenomen:
      - Financial Mathematics for Insurance
      - Risk Management for Insurers and Pensions
      - Verzekerings- en Pensioenrecht
      - Asset Liability Management Cases
      - Non Life Insurance: Statistical Techniques
      - Actuarial Science of Pensions
      - Pensioen Actuariaat
      - Master's Thesis Actuarial Science and Mathematical Finance

   c. Het Amsterdam Executive Programme in Actuarial Science certificaat (volledig afgerond deficiëntieprogramma Postmaster APC)
2. Bij aanvang van de opleiding dient gegadigde de in lid 1 genoemde ingangsvereisten volledig te hebben afgerond.

Artikel 3.2 Deficiëntieprogramma

1 Degene die over een mastergraad beschikt in een vakgebied actuariële wetenschappen, econometrie, wiskunde, natuurkunde of een aanverwante kwantitatief vakgebied, kan toelating verzoeken tot het deficiëntieprogramma dan wel Amsterdam Executive Programme in Actuarial Science.
2. Het Amsterdam Executive Programme in Actuarial Science bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

6012B0283 Inleiding Levenactuariaat (6 EC)
6012B0287 Mathematical & Empirical Finance (6 EC)
6012B0286 Kansrekening en statistiek 3 (6 EC)
6012B0285 Econometrie 1 (6 EC)
6012B0295 Verslaglegging Levenactuariaat (6 EC)
6012B0296 Stochastische modellen Levenactuariaat (6 EC)
6012B0284 Schade Actuariaat (6 EC)
6414M0195 Asset Liability Management Cases (5 EC) **of** 6414M0214 Asset Liability Management Cases (6 EC)
6414M0194 Financial Mathematics for Insurance (5 EC) **of** 6414M0211 Financial Mathematics for Insurance (6 EC)
6414M0139 Non-Life Insurance: Statistical Techniques (5 EC) **of** 6414M0213 Non-Life Insurance: Statistical Techniques (6 EC)
6414M0192 Risk Management for Insurers and Pensions (5 EC) **of**

6414M0212 Risk Management for Insurers and Pensions (6 EC)
6414M0143 Caput Financing of Pensions (5 EC) **of** 6414M0217 Caput Financing of Pensions (6 EC)
6414M0197 Pensioen Actuariaat (5 EC) **of** 6012B0298 Pensioen Actuariaat (6 EC) **of** 6414M0216 Actuarial Science of Pensions (6 EC)
6414M0196 Verzekerings- en Pensioenrecht (5 EC) **of** 6042B0328 Verzekerings- en Pensioenrecht 6 EC) **of** 6414M0215 Verzekerings- en Pensioenrecht (6 EC)
6414M0147 Master's Thesis Actuarial Science and Mathematical Finance (15 EC) **of** 6414M0221 Master's Thesis Actuarial Science and Mathematical Finance (15 EC)

3. Na toelating van de student beslist de programma directeur AEMAS over de selectie van de cursussen in het Amsterdam Executive Programme in Actuarial Science voor de individuele student, afhankelijk van de eindtermen van de vooropleiding van de student.
4. De student die het Amsterdam Executive Programme in Actuarial Science heeft afgerond, ontvangt het certificaat Amsterdam Executive Programme in Actuarial Science, dat geldt als bewijs van toelating tot de Postmaster APC in het aansluitende studiejaar.

Artikel 3.3 Beperkte opleidingscapaciteit

1. De decaan maakt, indien noodzakelijk, voor 1 juni, voorafgaande aan het begin van het studiejaar de maximale opleidingscapaciteit van de opleiding bekend.
2. De selectie van de gegadigden vindt plaats op basis van anciënniteit op de wachtlijst.

Artikel 3.4 Uiterste termijn aanmelding

Een gegadigde dient via aemas@uva.nl een verzoek in te worden toegelaten tot de opleiding voor 1 juni of 1 november. Aankomende studenten kunnen zich een jaar op een wachtlijst laten plaatsen. Toelating tot de opleiding geschiedt op basis van anciënniteit op de wachtlijst.

Artikel 3 5 Taaleisen Nederlands bij Nederlandstalige masteropleidingen

De student die zijn vooropleiding niet in een Nederlandstalig land heeft genoten, toont aan dat hij het Nederlands voldoende beheerst om het wetenschappelijk onderwijs met succes te kunnen volgen.
Aan de eis kan worden voldaan door het met goed gevolg afleggen van één van de volgende examens:
- het staatsexamen Nederlands Tweede Taal, examen II (NT2 II);
- CNaVT (Certificaat Nederlands als Vreemde Taal) examens PAT and PTHO;

4. Opbouw van het curriculum

Artikel 4.1 Samenstelling opleiding

1. De onderwijsvorm van de APC staat beschreven in de studiegids. In de opleiding worden cases uit de actuariële beroepspraktijk in groepsverband uitgewerkt De werkvormen zijn gericht op het aanleren en oefenen van verschillende kennis, vaardigheden en houdingsaspecten. De student bouwt tijdens de opleiding een competentiedossier op dat door de docenten wordt beoordeeld.
2. De opleiding omvat de volgende onderdelen:
   a. verplichte onderwijseenheden
   b. een verplicht eindgesprek, waarbij het volledige competentiedossier van de opleiding door twee docenten en/of mentoren wordt beoordeeld.

Artikel 4.2 Verplichte onderwijseenheden

De verplichte onderwijseenheden zijn:

Vakcode	*Module*	*Studiepunten*	*Periode (start september)*	*Periode (start februari)*
	APC 1 Management Verzekeringsbedrijf	3 EC	1	4
6614ZA008	APC 2 - M&A Project	3 EC	1	4
6614ZA009	APC 3 - Productontwikkeling	6 EC	2	6
6614ZA010	APC 4 Waardering/Verslaglegging	6 EC	4	1
6614ZA004	APC 5 Solvency II Implementatie	6 EC	5	2
6614ZA011	APC 6 - Certificeren!	6 EC	6	3
6614ZA012	APC Eindgesprek	0 EC	6	3
6614ZA007				

Elke module wordt afgesloten met een mondeling tentamen.

Artikel 4.3 Keuzeruimte
Binnen de opleiding is er geen keuzeruimte.

Artikel 4.4Volgordelijkheid modules
Niet van toepassing

Artikel 4.5 Deelname aan modules
Voor alle modules geldt een aanwezigheidsverplichting Per module mag één college worden gemist In die gevallen dient de student een vervangende opdracht te maken. Overige regels met betrekking tot aanwezigheid staan jaarlijks beschreven in de studiegids van de opleiding.

Artikel 4.6 Maximale vrijstelling
Het is niet mogelijk om vrijstellingen voor modules te krijgen.

Artikel 4.7 Geldigheidsduur resultaten
1. De geldigheidsduur van met goed gevolg afgeronde modules van de opleiding bedraagt drie jaar.
2. In uitzondering op lid 1 is het resultaat van een deel van een module geldig tot en met het einde van het studiejaar waarin het deel van de module is behaald.
3. De Examencommissie heeft de bevoegdheid in individuele gevallen de geldigheidsduur van met goed gevolg afgeronde modules voor een door haar vast te stellen termijn te verlengen.

Artikel 4.8 Titel
De student die de gehele APC met goed gevolg heeft afgerond, ontvangt het certificaat Postmaster Actuarial Practice Cycle. Dit certificaat is erkend door het Koninklijk Actuarieel Genootschap, en omvat alle opleidingsvereisten voor het lidmaatschap van het KAG met de bijbehorende titel Actuaris AG (AAG). Het KAG stelt echter nog wel aanvullende eisen aan werkervaring.

5. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Wijziging en periodieke beoordeling
1. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling wordt door de decaan van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde vastgesteld na advies van de desbetreffende opleidingscommissie. Het advies wordt in afschrift verzonden aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan.
2. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling behoeft de instemming van het bevoegde medezeggenschapsorgaan op de onderdelen die niet de onderwerpen van artikel 7 13, tweede lid onder a t/m g en v, alsmede het vierde lid WHW betreffen en de toelatingseisen tot de masteropleiding.
3 Een wijziging van de onderwijs en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor niet aantoonbaar worden geschaad.

Artikel 5.2 Overgangsbepalingen
Niet van toepassing

Artikel 5.3 Bekendmaking
De onderwijs- en examenregeling wordt geplaatst op de website van de Amsterdam Business School Universiteit van Amsterdam en wordt geacht te zijn opgenomen in de studiegids.

Artikel 5 4 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2014

B2: Amsterdam IT Audit Programme (AITAP)

6. Algemene bepalingen

Artikel 1 1 Gegevens opleiding

1. De opleiding Amsterdam IT-Audit Programme (AITAP), wordt in deeltijdvorm verzorgd, en in het Nederlands uitgevoerd.
2. De deeltijdvorm heeft een nominale studieduur van 2,5 jaar
3. De opleiding heeft een omvang van 77 EC.
4. De onderwijseenheden zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 1.2 Instroommoment

1. De opleiding wordt alleen aangeboden met ingang van het eerste semester van een studiejaar (1 september 2014) en met ingang van het tweede semester van een studiejaar (1 februari 2015).

1. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding

Artikel 2.1 Doelstelling opleiding

Eindtermen naar doelstelling, kennis, vaardigheden en attitude:

1 De doelstellingen van de AITAP-opleiding zijn de volgende: de opleiding streeft naar het aanbieden van kwalitatief hoogwaardig onderwijs dat gericht is op (I) het ontwikkelen van IT-auditing-expertise, (II) het trainen van vaardigheden om de auditing-expertise te kunnen toepassen en (III) het leveren van belangrijke bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied.

2. Onderwijsdoelstellingen

Na afronding van de opleiding dient de student te beschikken over:

- Diepgaande kennis van bedrijfsprocessen en organisatievormen, alsmede administratieve organisatie en interne beheersing. Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van de zware vakken Control Models en Accounting Information Systems (AIS) in het eerste jaar, waarbij AIS wordt getoetst op landelijk niveau
- Diepgaande kennis van auditing en de toepassing ervan: beginselen, grondslagen, audittypen (financial audit, operational audit, IT-audit), methoden en technieken, auditobjecten en auditaspecten, normen, beperkingen en relevante richtlijnen. Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van de vakken Audit Principles, Financial Auditing en CIA Profession in het eerste jaar, alsmede de IT-auditvakken in het tweede jaar
- Diepgaande kennis van informatiesystemen en infrastructuren, aangevuld met de processen die samenhangen met de ontwikkeling en het beheer van deze omgevingen. Onder kennis wordt hierbij verstaan: de functionaliteit op operationeel, tactisch en strategisch niveau, de toegepaste technologie en procedures, risico's en beheersingsmaatregelen, de wijze waarop maatregelen kunnen worden getoetst, alsmede compenserende en aanvullende beheersingsmaatregelen Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van de IT-auditvakken in het tweede jaar, waaronder in het bijzonder IT Infrastructures, Systems & Processes, ERP en de Audit en Advisory skills
- Kennis en vaardigheden om zelfstandig een onderzoek op te zetten en uit te voeren dat voldoet aan de academische vereisten.
- Vaardigheden om de relevante processen, beheersingsmaatregelen, informatiesystemen en infrastructuren en aanvullende domeinen in kaart te brengen, te analyseren en te beoordelen. De IT-auditor dient een sterk ontwikkeld analytisch vermogen te bezitten, dat nodig is om opdrachten goed te kunnen afbakenen, een hoogwaardig onderzoek te kunnen uitvoeren en daarbij onderscheid te kunnen maken tussen hoofdzaken en bijzaken. Daarnaast moet de IT auditor in staat zijn op een heldere en duidelijke manier te rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling. Deskundigheid, integriteit en onafhankelijkheid zijn vanzelfsprekend belangrijke eigenschappen. Van groot belang is een kritische grondhouding ("professional scepticisme"). Daarnaast dient de IT-auditor te beschikken over de nodige diplomatieke vaardigheden. Al deze doelstellingen

worden deels gerealiseerd door de benodigde vaardigheden actief te trainen, onder meer in de vakken Audit en Advisory skills, door het uitvoeren van procesanalyses en het uitwerken van gestileerde cases, en in de vorm van presentaties in de tweedejaarsvakken. Tenslotte worden de benodigde analytische en communicatieve vaardigheden ontwikkeld, aangescherpt en getoetst tijdens het schrijven en verdedigen van de scriptie.

Eindtermen

Kennis en inzicht
Eindtermen
• De afgestudeerde is in staat een probleem vanuit verschillende deelgebieden en disciplines te benaderen; • De afgestudeerde heeft gedegen kennis van en inzicht in de voor de IT-auditor relevante domeinen; • De afgestudeerde heeft gedegen kennis van de wortels van het wetenschapsgebied van IT-auditing; • De afgestudeerde heeft gedegen kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van het IT-auditing vakgebied; • De afgestudeerde heeft diepgaande en specialistische kennis van en inzicht in een deelthema op het gebied van IT auditing; • De afgestudeerde is in staat theorieën te beoordelen en bij te stellen aan de hand van een concreet IT-auditing vraagstuk
Toepassen van kennis en inzicht
Eindtermen
• De afgestudeerde is in staat complexe vraagstukken op het gebied van IT auditing diepgaand te analyseren en interpreteren; • De afgestudeerde is in staat theorieën bij complexe IT auditing vraagstukken te selecteren en analyseren; • De afgestudeerde is in staat zelfstandig een onderzoek van enige omvang op gebied van IT-auditing voor te bereiden en uit te voeren (probleemstelling formuleren en afbakenen, methoden van onderzoek, verzamelen van informatie, analyseren en interpreteren van gegevens, conclusies trekken en reflecteren op onderzoeksresultaten).
Oordeelsvorming
Eindtermen
• De afgestudeerde is in staat kritisch te reflecteren op voor IT-auditing relevante theorieën, in het bijzonder in het licht van eigen onderzoeksbevindingen; • De afgestudeerde is in staat literatuur, bronnen en beleidsdocumenten (ook in de Engelse taal) diepgaand te analyseren en interpreteren en daarover kritische vragen te stellen; • De afgestudeerde is in staat vakliteratuur en nieuwe ontwikkelingen op het IT-auditing gebied te begrijpen, te interpreteren, toe te passen en kritisch te beschouwen; • De afgestudeerde is in staat een eigen mening te formuleren over een probleem of ontwikkeling op gebied van IT-auditing.
Communicatie
Eindtermen
• De afgestudeerde is in staat schriftelijk en mondeling te presenteren over een complex IT-auditing probleem; • De afgestudeerde is in staat schriftelijk verslag te doen van onderzoek van enige omvang op gebied van IT-auditing; • De afgestudeerde is in staat een gefundeerde en beargumenteerde positie in te nemen in een

discussie op het gebied van IT-auditing
Leervaardigheden
Eindtermen
▪ De afgestudeerde is in staat te reflecteren op het eigen leerproces en het eigen leerproces te sturen en te plannen

2. Nadere toelatingseisen

Artikel 3.1 Toelatingseisen

1 AITAP is toegankelijk met een:
   a. doctoraal diploma of een Master of Science diploma van een Nederlandse universiteit of een daarmee vergelijkbaar diploma van een buitenlandse universiteit.
   b. Relevante HBO diploma én een relevante post HBO opleiding
   c. Relevante HBO opleiding en werkervaring en een GMAT test
   d Afgestudeerde RA's, RO's en RC's
2. De inschrijvingsvoorwaarden staan op het inschrijfformulier.

Artikel 3 2 Uiterste termijn aanmelding

1. Een gegadigde dient een verzoek om te worden toegelaten tot de opleiding voor 1 september 2014 of voor 1 februari 2015.

Artikel 3 3 Taaleisen Nederlands bij Nederlandstalige masteropleidingen

1. De student die zijn vooropleiding niet in een Nederlandstalig land heeft genoten, toont aan dat hij het Nederlands voldoende beheerst om het wetenschappelijk onderwijs met succes te kunnen volgen. Aan de eis kan worden voldaan door het met goed gevolg afleggen van één van de volgende examens:
   a. het staatsexamen Nederlands Tweede Taal, examen II (NT2 II);
   b. CNaVT (Certificaat Nederlands als Vreemde Taal) examens PAT and PTHO.

3. Opbouw van het curriculum

Artikel 4.1 Samenstelling opleiding

1. De opleiding omvat de volgende onderdelen:
   a verplichte onderwijseenheden
   b. scriptie

Artikel 4.2 Verplichte onderwijseenheden

De verplichte onderwijseenheden zijn:

Regulier tweejarig studieprogramma AITAP

Rooster jaar 1 AITAP

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Auditing Principles	IT Basics & IT Auditing		Accounting Information Systems ICC (Internal Control Cases)	Accounting Information Systems ICC (Internal Control Cases)	Advisory Skills
Certified Internal Auditor (CIA) Profession	Audit Skills		Accounting Information Systems ICA (Internal Control Analysis)	Accounting Information Systems ICA (Internal Control Analysis)	
Accounting Information Systems Principles	Accounting Information Systems Principles		Financial Auditing	Control Models	

Rooster jaar 2 AITAP

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Risk & Control	Ethics & Professional Standards	Research Methodology	ICT Developments	Information Security	Summary & CISA Preparation
ICT Projects	ERP-omgevingen		IT & Financial Auditing	ICT Governance & Management	Thesis & Final Exam
Informatietechnologie Advanced	Systems & Processes		IT Infrastructures	IT Infrastructures	
Research Methodology	Research Methodology				

*Voor de colleges van bepaalde vakken geldt een aanwezigheidsverplichting. De regels met betrekking tot aanwezigheid staan jaarlijks beschreven in het huishoudelijk reglement van de opleiding achter in de studiegids.

Vakkenlijst

Vak Code	*Vak Naam*	*Periode*	*EC*
	Jaar 1		
6614ZI003Y	Auditing Principles	1	3
6614ZI004Y	Certified Internal Auditor (CIA) Profession	1	4
6614ZI005Y	Accounting Information Systems – Principles	1, 2	6
6614ZIoo6Y	IT Basics & IT Auditing	2	3
6614ZI007Y	Audit Skills	2	1
6614ZI005Y	Accounting Information Systems – Principles	1,2	
6614ZC009Y	Accounting Information Systems - ICC (Internal Control Cases)	1, 2, 4, 5	8
6614ZC010Y	Accounting Information Systems – ICA (Internal Control Analysis)	1, 2, 4, 5	4
6614ZI008Y	Financial Auditing	4	3
6614ZI009Y	Control Models	5	4
6614ZI010Y	Advisory Skills	6	2
	Jaar 2		
6614ZT011	Risk & Control	1	4
6614ZT012	ICT Projects	1	2
6614ZT013	Informatietechnologie Advanced	1	2
6614ZT015	Ethics & Professional Standards	2	3
6614ZT016	ERP-Omgevingen	2	2
6614ZT017	Systems & Processes	2	2
6614ZT014	Research Methodology	1,2,3	2
6614ZT018	ICT Developments	4	3
6614ZT020	IT Infrastructures	4,5	4
6614ZT022	IT & Financial Auditing	4	3
6614ZT021	Information Security	5	3
6614ZT019	ICT Governance & Management	5	2
6614ZT023	Summary & CISA preparation	6	0
6614ZT024	Thesis & Final Exam	6	7

Voor Register Accountants (RA's) bestaat een verkort AITAP. De verplichte onderdelen voor het verkorte programma voor RA's zijn:

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Risk & Control	Ethics & Professional Standards	Research Methodology	ICT Developments	Information Security	Advisory Skills
ICT Projects	ERP-omgevingen		IT Infrastructures	ICT Governance & Management	Summary & CISA Preparation
Informatietechnologie Advanced	Systems & Processes			IT Infrastructures	Thesis & Final Exam
Research Methodology	Research Methodology				

*Voor de colleges van bepaalde vakken geldt een aanwezigheidsverplichting. De regels met betrekking tot aanwezigheid staan jaarlijks beschreven in het huishoudelijk reglement van de opleiding achter in de studiegids.

Vakkenlijst Ra's

Vak Code	*Vak Naam*	*Periode*	*EC*
6614ZI010Y	Advisory Skills	6	2
6614ZT011	Risk & Control	1	4
6614ZT012	ICT Projects	1	2
6614ZT013	Informatietechnologie Advanced	1	2
6614ZT015	Ethics & Professional Standards	2	3
6614ZT016	ERP-Omgevingen	2	2
6614ZT017	Systems & Processes	2	2
6614ZT014	Research Methodology	1,2,3	2
6614ZT018	ICT Developments	4	3
6614ZT020	IT Infrastructures	4,5	4
6614ZT021	Information Security	5	3
6614ZT019	ICT Governance & Management	5	2
6614ZT023	Summary & CISA preparation	6	0
6614ZT024	Thesis & Final Exam	6	7

Voor Register Operational Auditor' (RO) bestaat een verkort AITAP. De verplichte onderdelen voor het verkorte programma voor RO's zijn:

Rooster RO's

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Risk & Control	Ethics & Professional Standards		ICT Developments	Information Security	Summary & CISA Preparation
ICT Projects	ERP-omgevingen		IT & Financial Auditing	ICT Governance & Management	Thesis & Final Exam
Informatietechnologie Advanced	Systems & Processes		IT Infrastructures	IT Infrastructures	

*Voor de colleges van bepaalde vakken geldt een aanwezigheidsverplichting. De regels met betrekking tot aanwezigheid staan jaarlijks beschreven in het huishoudelijk reglement van de opleiding achter in de studiegids.

Vakkenlijst RO's

Vak Code	*Vak Naam*	*Periode*	*EC*
6614ZT011	Risk & Control	1	4
6614ZT012	ICT Projects	1	2
6614ZT013	Informatietechnologie Advanced	1	2
6614ZT015	Ethics & Professional Standards	2	3
6614ZT016	ERP-Omgevingen	2	2
6614ZT017	Systems & Processes	2	2
6614ZT018	ICT Developments	4	3
6614ZT020	IT Infrastructures	4,5	4
6614ZT022	IT & Financial Auditing	4	3
6614ZT021	Information Security	5	3
6614ZT019	ICT Governance & Management	5	2
6614ZT023	Summary & CISA preparation	6	0
6614ZT024	Thesis & Final Exam	6	7

Voor Register Controller (RC's) bestaat een verkort AITAP. De verplichte onderdelen voor het verkorte programma voor RC's zijn:

Rooster RC's
Jaar 1

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Auditing Principles	IT Basics & IT Auditing		Financial Auditing	Control Models	
Certified Internal Auditor (CIA) Profession	Audit Skills				

Rooster RC's
Jaar 2

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Risk & Control	Ethics & Professional Standards		ICT Developments	Information Security	Summary & CISA Preparation
ICT Projects	ERP-omgevingen		IT & Financial Auditing	ICT Governance & Management	Thesis & Final Exam
Informatietechnologie Advanced	Systems & Processes		IT Infrastructures	IT Infrastructures	

*Voor de colleges van bepaalde vakken geldt een aanwezigheidsverplichting. De regels met betrekking tot aanwezigheid staan jaarlijks beschreven in het huishoudelijk reglement van de opleiding achter in de studiegids.

Vakkenlijst RC's

Vak Code	*Vak Naam*	*Periode*	*EC*
	Jaar 1		
6614ZI003Y	Auditing Principles	1	3
6614ZI004Y	Certified Internal Auditor (CIA) Profession	1	4
6614ZIoo6Y	IT Basics & IT Auditing	2	3
6614ZI007Y	Audit Skills	2	1
6614ZI008Y	Financial Auditing	4	3
6614ZI009Y	Control Models	5	4
	Jaar 2		
6614ZT011	Risk & Control	1	4
6614ZT012	ICT Projects	1	2
6614ZT013	Informatietechnologie Advanced	1	2
6614ZT015	Ethics & Professional Standards	2	3
6614ZT016	ERP-Omgevingen	2	2
6614ZT017	Systems & Processes	2	2
6614ZT018	ICT Developments	4	3
6614ZT020	IT Infrastructures	4,5	4
6614ZT022	IT & Financial Auditing	4	3
6614ZT021	Information Security	5	3
6614ZT019	ICT Governance & Management	5	2
6614ZT023	Summary & CISA preparation	6	0
6614ZT024	Thesis & Final Exam	6	7

Artikel 4.3 Vrijstelling

1. De examencommissie kan naar aanleiding van een schriftelijk verzoek van een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer examenonderdelen, indien de student een qua niveau, inhoud en studielast overeenkomstig onderdeel van een universitaire bachelor- of masteropleiding heeft voltooid.
2. In een studieprogramma van een opleiding kunnen voor maximaal 18 studiepunten vrijstellingen worden opgenomen.
3 In uitzondering op het in lid 1 gestelde geldt dat voor de scriptie geen vrijstelling wordt verleend
4. In uitzondering op het onder lid 1 gestelde geldt dat geen vrijstellingen worden verleend voor vakken die reeds onderdeel hebben uitgemaakt van de bachelor- en/of masteropleiding die de student in kwestie toelating heeft verschaft tot de opleiding.
5 De examencommissie kan tot maximaal 18 studiepunten aan extra vrijstellingen bovenop het maximum onder lid 2 gestelde verlenen, indien de vrijstellingen worden verleend op grond van dezelfde onderdelen, afgelegd via Contractonderwijs Economie & Bedrijfskunde (CEB) aan de Faculteit Economie en Bedrijfskunde op voorwaarden dat de student op het moment van afleggen van het tentamen via CEB voldeed aan de ingangseisen van de betreffende opleiding.
6. De examencommissie beslist binnen 20 dagen na ontvangst van het verzoek.
7. Vrijstellingen hebben dezelfde geldigheidsduur als tentamens, zoals opgenomen in Artikel 4.8, gerekend vanaf de datum waarop met de opleiding is begonnen
8. Aanvullende regels en richtlijnen met betrekking tot vrijstellingen zijn te vinden in de 'Regels en Richtlijnen van de Examencommissie'.

Artikel 4.4 Graad
*D*e student die de opleiding met goed gevolgd heeft afgelegd, krijgt het opleidingscertificaat waarop Amsterdam IT-Audit Programme vermeld staat.

4. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Wijziging en periodieke beoordeling

1. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling wordt door decaan vastgesteld na advies van de desbetreffende opleidingscommissie Het advies wordt in afschrift verzonden aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan.
2. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling behoeft de instemming van het bevoegde medezeggenschapsorgaan op de onderdelen die niet de onderwerpen van artikel 7.13, tweede lid onder a t/m g en v, alsmede het vierde lid WHW betreffen en de toelatingseisen tot de opleiding
3. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor niet aantoonbaar worden geschaad.

Artikel 5 2 Bekendmaking

1. De decaan draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, alsmede van elke wijziging daarvan.
2. De onderwijs en examenregeling wordt geplaatst op de website van de faculteit en wordt geacht te zijn opgenomen in de studiegids

Artikel 5.3 Inwerkingtreding
Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2014

Deel B3. Executive Internal Audting Programme (EIAP)

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Gegevens opleiding

1. De opleiding Executive Internal Auditing Programme (EIAP) wordt in deeltijdvorm verzorgd, en in het Nederlands uitgevoerd
2. De deeltijdvorm heeft een nominale studieduur van 2 jaar.
3. De opleiding heeft een omvang van 60 EC.
4. De onderwijseenheden zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 1.2 Instroommoment

De opleiding wordt alleen aangeboden met ingang van het eerste semester van een studiejaar (1 september 2014)

2. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding

Artikel 2 1 Doelstelling opleiding en Eindtermen

De doelstellingen van de EIAP-opleiding bestaat uit het aanbieden van kwalitatief hoogwaardig onderwijs dat gericht is op (I) het ontwikkelen van internal auditing-expertise, (II) het trainen van vaardigheden om de auditing-expertise te kunnen toepassen en (III) het leveren van belangrijke bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied

Na afronding van de opleiding dient de student te beschikken over:

Diepgaande kennis van administratieve organisatie en interne beheersing. Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van het vak Accounting Information Systems.

Diepgaande kennis van auditing en de toepassing ervan: beginselen, grondslagen, audittypen, methoden en technieken, auditobjecten en auditaspecten, normen, beperkingen en relevante richtlijnen. Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van de vakken Algemene Auditing, IT-auditing, Uitvoeren van Internal Audits, Quality Assurance Review en Internal Auditing Excellence.

Diepgaande kennis van bedrijfsprocessen, organisatievormen en interne beheersing Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van vakken als Control Models, Ethiek en Risk Management & Compliance.

Diepgaande kennis van accounting. Deze doelstelling wordt gerealiseerd door middel van de vakken Financieel Management, Management Accounting I en II en Financial Auditing

Diepgaande kennis van managementprocessen. Deze doelstelling wordt o.a. gerealiseerd door middel van de vakken Inrichten van de Internal Audit-Functie en Internal Governance.

Vaardigheden om de relevante processen, beheersingsmaatregelen, informatiesystemen en aanvullende domeinen in kaart te brengen, te analyseren en te beoordelen De internal auditor dient een sterk ontwikkeld analytisch vermogen te bezitten, dat nodig is om opdrachten goed te kunnen afbakenen, een hoogwaardig onderzoek te kunnen uitvoeren en daarbij onderscheid te maken tussen hoofdzaken en bijzaken. Daarnaast moet de internal auditor in staat zijn op een heldere en duidelijke manier te rapporteren, zowel schriftelijk als mondeling Deskundigheid, integriteit en onafhankelijkheid zijn vanzelfsprekend belangrijke eigenschappen. Van groot belang is een kritische grondhouding. Daarnaast dient de internal auditor te beschikken over de nodige diplomatieke vaardigheden. Al deze doelstellingen worden gerealiseerd door de benodigde vaardigheden actief te trainen, onder meer in de vakken Auditvaardigheden en Conflictmanagement, door het uitvoeren van audits en analyses en het uitwerken van gestileerde cases, en in de vorm van presentaties. Tenslotte worden de benodigde analytische en communicatieve vaardigheden ontwikkeld, aangescherpt en getoetst tijdens het schrijven en verdedigen van de scriptie.

Kennis en inzicht
Eindtermen
▪ De afgestudeerde is in staat een probleem vanuit verschillende deelgebieden en disciplines te benaderen; ▪ De afgestudeerde heeft gedegen kennis van en inzicht in de voor de internal auditor relevante domeinen; ▪ De afgestudeerde heeft gedegen kennis van de wortels van het wetenschapsgebied van internal auditing; ▪ De afgestudeerde heeft gedegen kennis van de belangrijke denkers binnen het wetenschapsgebied en hun gedachtegoed; ▪ De afgestudeerde heeft gedegen kennis van en inzicht in de ontwikkelingen op het gebied van het internal auditing vakgebied; ▪ De afgestudeerde heeft diepgaande en specialistische kennis van en inzicht in een deelthema op het gebied van internal auditing; ▪ De afgestudeerde is in staat theorieën te beoordelen en bij te stellen aan de hand van een concreet internal auditing vraagstuk.
Toepassen van kennis en inzicht
Eindtermen
▪ De afgestudeerde is in staat complexe vraagstukken op het gebied van internal auditing diepgaand te analyseren en interpreteren; ▪ De afgestudeerde is in staat theorieën bij complexe internal auditing vraagstukken te selecteren en analyseren; ▪ De afgestudeerde is in staat zelfstandig een onderzoek van enige omvang op gebied van internal auditing voor te bereiden en uit te voeren (probleemstelling formuleren en afbakenen, methoden van onderzoek, verzamelen van informatie, analyseren en interpreteren van gegevens, conclusies trekken en reflecteren op onderzoeksresultaten).
Oordeelsvorming
Eindtermen
▪ De afgestudeerde is in staat kritisch te reflecteren op voor internal auditing relevante theorieën, in het bijzonder in het licht van eigen onderzoeksbevindingen; ▪ De afgestudeerde is in staat literatuur, bronnen en beleidsdocumenten (ook in de Engelse taal) diepgaand te analyseren en interpreteren en daarover kritische vragen te stellen; ▪ De afgestudeerde is in staat vakliteratuur en nieuwe ontwikkelingen op het internal auditing gebied te begrijpen, te interpreteren, toe te passen en kritisch te beschouwen; ▪ De afgestudeerde is in staat een eigen mening te formuleren over een probleem of ontwikkeling op gebied van internal auditing.
Communicatie
Eindtermen
▪ De afgestudeerde is in staat schriftelijk en mondeling te presenteren over een complex internal auditing probleem; ▪ De afgestudeerde is in staat schriftelijk verslag te doen van onderzoek van enige omvang op gebied van internal auditing; ▪ De afgestudeerde is in staat een gefundeerde en beargumenteerde positie in te nemen in een discussie op het gebied van internal auditing.
Leervaardigheden
Eindtermen
▪ De afgestudeerde is in staat te reflecteren op het eigen leerproces en het eigen leerproces te sturen en te plannen.

3. Nadere toelatingseisen

Artikel 3 1 Toelatingseisen

Om toegelaten te worden tot de EIAP-opleiding moet u voldoen aan de volgende eisen: U heeft een academische opleiding afgerond, of

1. U heeft een relevante HBO opleiding afgerond plus de Post-HBO opleiding Operational Auditing, en/of u heeft met succes het CIA (Certified Internal Auditor) examen afgelegd, of
2. U heeft een relevante HBO opleiding afgerond en een afzonderlijke GMAT met succes afgelegd, of
3. U beschikt over een afgeronde post-initiële RA-, RE- of RC registeropleiding (in dit geval volgt u een verkort programma, waardoor de opleiding in één jaar doorlopen kan worden)
4. U beschikt bij voorkeur over twee tot drie jaar werkervaring op het gebied van besturen, beheersen, inrichten of toetsen van de organisatie
5. Of een belangstellende voldoet aan de toelatingseisen wordt onderzocht door de toelatingscommissie.

Artikel 3.2 Uiterste termijn aanmelding

Een gegadigde dient een verzoek om te worden toegelaten tot de opleiding voor 1 september 2014.

Artikel 3.3 Taaleisen Nederlands bij Nederlandstalige masteropleidingen

2. De student die zijn vooropleiding niet in een Nederlandstalig land heeft genoten, toont aan dat hij het Nederlands voldoende beheerst om het wetenschappelijk onderwijs met succes te kunnen volgen. Aan de eis kan worden voldaan door het met goed gevolg afleggen van één van de volgende examens:
    a het staatsexamen Nederlands Tweede Taal, examen II (NT2 II);
    b. CNaVT (Certificaat Nederlands als Vreemde Taal) examens PAT and PTHO;

4. Opbouw van het curriculum

Artikel 4.1 Samenstelling opleiding

De opleiding omvat de volgende onderdelen:

a. verplichte onderwijseenheden
b. scriptie

Artikel 4.2 Verplichte onderwijseenheden

De verplichte onderwijseenheden voor het 2 jarige Executive Internal Auditing Programme zijn:

Rooster EIAP jaar 1

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Auditing Principles	Accounting Information Systems (AIS) Principles		Accounting Information Systems - ICC (Internal	Accounting Information Systems - ICC (Internal	Advisory Skills
Certified Internal Auditor (CIA) Profession	IT Basics & IT Auditing		Accounting Information Systems ICA (Internal Control Analysis)	Accounting Information Systems ICA (Internal Control Analysis)	
Accounting Information Systems (AIS) Principles	Audit Skills		Financial Auditing	Control Models	

Rooster EIAP jaar 2

Eerste semester			*Tweede semester*		
Periode 1	*Periode 2*	*Periode 3*	*Periode 4*	*Periode 5*	*Periode 6*
Management Accounting 2*	Internal Governance	Audit & Research Methodology	Risk Management & Compliance	Internal Audit Excellence	Ethics & Integrity
IT Auditing*	Managing the Internal Audit Function		Quality Assurance Review	Personal Skills	Scriptie
			Scriptie	Scriptie	

Vakkenlijst

Vak Code	*Vak Naam*	*Periode*	*EC*
	Jaar 1		
6614ZI003Y	Auditing Principles	1	3
6614ZI004Y	Certified Internal Auditor (CIA) Profession	1	4
6614ZI005Y	Accounting Information Systems (AIS) Principles	1, 2	6
6614ZIoo6Y	IT Basics & IT Auditing	2	3
6614ZI007Y	Audit Skills	2	1
6614ZC009Y	Accounting Information Systems - ICC (Internal Control Cases)	1,2,4,5	8
6614ZC010Y	Accounting Information Systems ICA (Internal Control Analysis)	1,2,4,5	4
6614ZI008Y	Financial Auditing	4	3
6614ZI009Y	Control Models	5	4
6614ZI010Y	Advisory Skills	6	2
	Jaar 2		
6614ZI022Y	Management Accounting 2*	1	3
6614ZI023Y	IT Auditing*	1	3
6614ZI012Y	Internal Governance	2	5
6614ZI013Y	Managing the Internal Audit Function	2	5
6614ZI019Y	Audit & Research Methodology	3	3
6614ZI014Y	Risk Management & Compliance	4	3
6614ZI015Y	Quality Assurance Review	4	4
6614ZI016Y	Internal Audit Excellence	5	2
6614ZI017Y	Personal Skills	5	3
6614ZI021Y	Ethics & Integrity	6	2
6614ZI020Y	Scriptie	4,5,6	10

Voor Register Accountants bestaat een verkort EIAP De verplichte onderdelen voor het verkorte programma voor RA's zijn:

Eerste semester			*Tweede semester*		
Blok 1	*Blok 2*	*Blok3*	*Blok 4*	*Blok 5*	*Blok 6*
Management Accounting (2015-2016) Management Accounting 2 (2014-2015)	Internal Governance	Audit & Research Methodology	Risk Management & Compliance	Internal Auditing Excellence	
CIA Profession (vak uit jaar 1)	Managing the Internal Audit Function	Audit & Research Methodology	Quality Assurance Review	Personal Skills	Ethics and Integrity
			Scriptie	Scriptie	Scriptie

Voor Register Controllers bestaat een verkort EIAP. De verplichte onderdelen voor het verkorte programma voor RC's zijn:

Eerste semester			*Tweede semester*		
Blok 1	*Blok 2*	*Blok3*	*Blok 4*	*Blok 5*	*Blok 6*
Auditing Principles (vak uit jaar 1)	IT Basics + IT Auditing (vak uit jaar 1)	Audit & Research Methodology	Risk Management & Compliance	Internal Auditing Excellence	
CIA Profession (vak uit jaar 1)	Managing the Internal Audit Function	Audit & Research Methodology	Quality Assurance Review	Personal Skills	
			Scriptie	Scriptie	Scriptie

Artikel 4.3 Vrijstelling

1. De examencommissie kan naar aanleiding van een schriftelijk verzoek van een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer examenonderdelen, indien de student een qua niveau, inhoud en studielast overeenkomstig onderdeel van een universitaire bachelor- of masteropleiding heeft voltooid.
2. In een studieprogramma van een opleiding kunnen voor maximaal 18 studiepunten vrijstellingen worden opgenomen
3. In uitzondering op het in lid 1 gestelde geldt dat voor de scriptie geen vrijstelling wordt verleend.
4. In uitzondering op het onder lid 1 gestelde geldt dat geen vrijstellingen worden verleend voor vakken die reeds onderdeel hebben uitgemaakt van de bachelor en/of masteropleiding die de student in kwestie toelating heeft verschaft tot de opleiding
5. De examencommissie kan tot maximaal 18 studiepunten aan extra vrijstellingen bovenop het maximum onder lid 2 gestelde verlenen, indien de vrijstellingen worden verleend op grond van dezelfde onderdelen, afgelegd via Contractonderwijs Economie & Bedrijfskunde (CEB) aan de Faculteit Economie en Bedrijfskunde op voorwaarden dat de student op het moment van afleggen van het tentamen via CEB voldeed aan de ingangseisen van de betreffende opleiding.
6. De examencommissie beslist binnen 20 dagen na ontvangst van het verzoek.
7. Vrijstellingen hebben dezelfde geldigheidsduur als tentamens, zoals opgenomen in Artikel 4.8, gerekend vanaf de datum waarop met de opleiding is begonnen
8. Aanvullende regels en richtlijnen met betrekking tot vrijstellingen zijn te vinden in artikel ? van de 'Regels en Richtlijnen van de Examencommissie'.

Artikel 4.4 Certificering

De student die de opleiding met goed gevolgd heeft afgelegd, krijgt het opleidingscertificaat waarop Executive Internal Auditing Programme vermeld staat.

5. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5.1 Wijziging en periodieke beoordeling

1. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling wordt door decaan vastgesteld na advies van de desbetreffende opleidingscommissie Het advies wordt in afschrift verzonden aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan.

2 Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling behoeft de instemming van het bevoegde medezeggenschapsorgaan op de onderdelen die niet de onderwerpen van artikel 7.13, tweede lid onder a t/m g en v, alsmede het vierde lid WHW betreffen en de toelatingseisen tot de opleiding.
3. Een wijziging van de onderwijs en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor niet aantoonbaar worden geschaad

Artikel 5.2 Overgangsregeling
Met ingang van 1 september 2014 wijzigt het curriculum van het Executive Internal Auditing Programme (EIAP). Studenten behalen vanaf 1 september 2014 het *Nieuwe vak* tenzij zij het *Oude vak* al hebben behaald. Enkele vakken oude stijl worden in 2014 2015 nog één maal aangeboden, zie onder deze tabel.

Vak in oud programma	**Vervangende vakken in nieuw programma**
Algemene Auditing	Auditing Principles
Uitvoeren Internal Audits	CIA Profession
Financieel Management*	Financieel Management*
Management Accounting 1** + Management Accounting 2***	Management Accounting****
AIS deficiëntie	Accounting Information Systems Principles
Accounting Information Systems Internal Control Cases	Accounting Information Systems Internal Control Cases
Accounting Information Systems Praktijkcase	Accounting Information Systems Internal Control Analysis
Control Models I	Control Models
Financial Auditing	Financial Auditing
Inrichting IA functie	Managing the Internal Auditing Function
Internal Governance	Internal Governance
Ethiek	Ethics & Integrity
IT Auditing*****	IT Basics + IT Auditing
Onderzoeksmethoden	Audit & Research Methodology
Conflictmanagement + Debatteren	Personal Skills
Risk Management & Compliance	Risk Management & Compliance
Quality Assurance Review	Quality Assurance Review
Internal Auditing Excellence	Internal Auditing Excellence
Scriptie	Scriptie

** Financieel Management wordt in 2014-2015 eenmalig niet aangeboden, omdat dit vak is verschoven van het eerste jaar naar het tweede jaar*

*** Management Accounting 1 wordt niet meer aangeboden in 2014-2015. Studenten die dit vak niet hebben behaald, dienen automatisch het nieuwe vak Management Accounting te volgen*

**** Management Accounting 2 wordt in 2014-2015 voor het laatst in oude stijl gegeven. Studenten die dit vak niet behalen, dienen automatisch het nieuwe vak Management Accounting te volgen.*

***** Management Accounting, nieuwe stijl, wordt pas vanaf 2015-2016 aangeboden.*

****** IT Auditing wordt in 2014-2015 voor het laatst in oude stijl gegeven. Studenten die dit vak niet behalen, dienen automatisch het nieuwe vak IT Basics & IT Auditing te volgen.*

Artikel 5 2 Bekendmaking

1. De decaan draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, alsmede van elke wijziging daarvan.
2. De onderwijs en examenregeling wordt geplaatst op de website van de faculteit en wordt geacht te zijn opgenomen in de studiegids.

Artikel 5.3 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2014

B4. Postmaster Accountancy (PMA)

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Gegevens opleiding
1. De opleiding Postmaster Accountancy (PMA), wordt in deeltijdvorm verzorgd, en in het Nederlands uitgevoerd.
2. De deeltijdvorm heeft een nominale studieduur van 2 jaar.
3. De opleiding heeft een omvang van 47 EC.
4. De onderwijseenheden zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 1.2 Instroommoment
De opleiding wordt alleen aangeboden met ingang van het eerste semester van een studiejaar (1 september 2014)

2. Doelstellingen en eindtermen van de opleiding

Artikel 2 1 Doelstelling opleiding en Eindtermen

De eindtermen van het theoretisch deel van de PMA bestaan uit een beroepsprofiel, een deskundigheidsprofiel en een opleidingsprofiel. Het opleidingsprofiel is afgeleid van het deskundigheidsprofiel en omvat, geheel in overeenstemming met EU Richtlijn 2006/43 de volgende vakgebieden:
1. algemene theorie en beginselen van de boekhouding;
2. wettelijke voorschriften en normen voor de opstelling van jaarrekeningen en geconsolideerde jaarrekeningen;
3. internationale standaarden voor jaarrekeningen;
4. financiële analyse;
5. analytische- en beleidsboekhouding;
6. risicomanagement en interne beheersing;
7 controleleer en beroepsvaardigheden;
8. wettelijke voorschriften en gedrags- en beroepsnormen betreffende de wettelijke controle van jaarrekeningen en de daarmee belaste wettelijke auditors;
9 internationale controlestandaarden;
10. beroepsethiek en onafhankelijkheid.
11. vennootschapsrecht en corporate governance;
12 faillissementsrecht en soortgelijke procedures;
13. belastingrecht;
14. burgerlijk en handelsrecht;
15 sociale zekerheidsrecht en arbeidsrecht;
16. informatietechnologie en informaticasystemen [*sic*];
17. algemene, financiële en bedrijfseconomie;
18. wiskunde en statistiek;
19. grondbeginselen van financieel bedrijfsbeheer.

In elk van deze vakgebieden moet de accountant kennis en kunde verwerven op de niveaus zoals beschreven in de CEA Eindtermen theoretische Accountantsopleiding, versie 2008, update 2012/ v1.4.

3. Nadere toelatingseisen

Artikel 3.1 Toelatingseisen

1. 1. De Postmasteropleiding Accountancy is slechts af te ronden met een afgeronde WO-masteropleiding (MSc) Dit is derhalve een uitstroomeis Hieraan voorafgaand zijn de volgende trajecten mogelijk:
   HBO bachelor met schakelpakket
   WO-bachelor
2. In alle gevallen moeten de juiste vakken zijn gevolgd in de vooropleiding. Deze zijn nader aangeduid in bij de Deficiënties PMA.
3. Of een belangstellende voldoet aan de toelatingseisen wordt onderzocht door de toelatingscommissie.
4. De inschrijvingsvoorwaarden staan op het inschrijfformulier.
5 De voorwaarden voor toelating tot de vakken en de tentamens staan beschreven in de studiegids van de verschillende vakken.

Artikel 3.2 Deficiënties PMA

De vooropleiding van de student moet de tenminste de volgende vakken of equivalenten daarvan en het daaraan verbonden aantal EC's omvatten:

	EC's	*Minimaal totaal per categorie*
Kernvakgebieden		**50**
Bestuurlijke Informatieverzorging (AIS)	17	
Externe Verslaggeving	25	
Assurance (Auditing)	7	
Aan kernvakgebieden gerelateerde vakgebieden		**65**
Corporate Governance	3-5	
Management Accounting	16-18	
Boekhouden*	16-18	
Financieel Management/Financiering	16-18	
Management en Organisatie	8-10	
Overige ondersteunende vakgebieden		**45**
Recht	10-14	
Belastingrecht	12-16	
Algemene Economie	4 8	
Wiskunde en Statistiek	6-10	

* Boekhouden omvat tevens de comptabele aspecten van Management Accounting, Financiering en Financial Accounting en daarnaast ICT-aspecten.

Afwijkingen hiervan worden aangeduid als deficiënties en kunnen worden weggewerkt via e-learning, zelfstudie, cursussen aan de Open Universiteit Nederland of het Contractonderwijs Economie & Bedrijfskunde (CEB) van de ABS Per student stelt de programmadirecteur de omvang van de deficiënties en de te volgen vakken vast. Dit heeft een geldigheidsduur van één jaar.

Artikel 3.3 Uiterste termijn aanmelding
Een gegadigde dient een verzoek om te worden toegelaten tot de opleiding voor 1 september 2014.

Artikel 3.4 Taaleisen Nederlands bij Nederlandstalige masteropleidingen
De student die zijn vooropleiding niet in een Nederlandstalig land heeft genoten, toont aan dat hij het Nederlands voldoende beheerst om het wetenschappelijk onderwijs met succes te kunnen volgen Aan de eis kan worden voldaan door het met goed gevolg afleggen van één van de volgende examens:

a. het staatsexamen Nederlands Tweede Taal, examen II (NT2 II);
b. CNaVT (Certificaat Nederlands als Vreemde Taal) examens PAT and PTHO;

4. Opbouw van het curriculum

Artikel 4.1 Samenstelling opleiding
De opleiding omvat de volgende onderdelen:

Vak	EC	Uren
Accounting Information Systems Internal Control Cases (AIS-ICC)	8	45
Accounting Information Systems Internal Control Analysis (AIS-ICA&TH)	6	30
Externe Verslaggeving voor Accountants (EVA)	5	28
IT & Financial Auditing (IT&FA)	3	14
Auditing & Assurance 1 (AA1)	6	14
Auditing & Assurance 2 (AA2)	9	45
Mondeling tentamen Auditing & Assurance	3	-
Financiële Rekenkunde (FR)	3	9
Levensverzekeringswiskunde (LVW)	2	10
Accountant in de Praktijk (AidP)	2	28
Totaal EC: 47 (1 EC = 28 uur)		

Artikel 4 3 Vrijstelling

1. De examencommissie kan naar aanleiding van een schriftelijk verzoek van een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van één of meer examenonderdelen, indien de student een qua niveau, inhoud en studielast overeenkomstig onderdeel van een universitaire opleiding heeft voltooid.
2. De examencommissie beslist binnen 20 dagen na ontvangst van het verzoek
3. Vrijstellingen hebben dezelfde geldigheidsduur als tentamens, zoals opgenomen in Artikel 4.8, gerekend vanaf de datum waarop met de opleiding is begonnen.
4. Aanvullende regels en richtlijnen met betrekking tot vrijstellingen zijn te vinden in de 'Regels en Richtlijnen van de Examencommissie'

Artikel 4.4 Certificering

De student die de opleiding met goed gevolgd heeft afgelegd, krijgt het opleidingscertificaat waarop Postmaster Accountancy vermeld staat

5. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 5 1 Wijziging en periodieke beoordeling

1. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling wordt door decaan vastgesteld na advies van de desbetreffende opleidingscommissie. Het advies wordt in afschrift verzonden aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan.
2 Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling behoeft de instemming van het bevoegde medezeggenschapsorgaan op de onderdelen die niet de onderwerpen van artikel 7.13, tweede lid onder a t/m g en v, alsmede het vierde lid WHW betreffen en de toelatingseisen tot de opleiding.
3. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor niet aantoonbaar worden geschaad

Artikel 5.2 Bekendmaking

1 De decaan draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling, alsmede van elke wijziging daarvan
2. De onderwijs- en examenregeling wordt geplaatst op de website van de faculteit en wordt geacht te zijn opgenomen in de studiegids.

Artikel 5 3 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2014.

Contractonderwijs

Artikel 1 Doel
Contractonderwijs biedt studenten de mogelijkheid om vakken of modules op individuele basis te volgen. Bij succesvolle afronding van het vak wordt aan de student op verzoek een bewijs van afronding verstrekt

Artikel 2 Toelating
1. Toelating tot individuele vakken vereist toestemming van de opleidingsdirecteur van de opleiding waarbinnen het vak wordt aangeboden De opleidingsdirecteur vraagt advies van de examinator van het betreffende vak Eventuele ingangseisen voor het vak worden vermeld in de studiegids van de betreffende opleiding.
2. Hoewel toelating zorgvuldig wordt overwogen, is toelating tot het vak geen erkenning van de voorkennis van de student: deelname aan het vak gebeurt op eigen risico. Mocht de voorkennis van de student toch ontoereikend zijn, dan wordt geen aanvullende ondersteuning beschikbaar gesteld voor de student.

Artikel 3 Deelname
Studenten die op contractbasis een vak volgen dienen te voldoen aan alle eisen die voor het vak worden gesteld om het af te ronden, inclusief eventuele tussentoetsen, tussentijdse opdrachten en aanwezigheidsverplichting.

Artikel 4 Geldigheid inschrijving
De geldigheid van de inschrijving voor een vak is beperkt tot de onderwijsperiode waarvoor de student zich heeft aangemeld. De student heeft recht op deelname aan het onderwijs, de opdrachten, tussentoetsen en tentamens, en een eventuele herkansing

Schakelprogramma Fiscale Economie

Artikel 1 Doel van de opleiding
Schakelonderwijs wordt niet meer gesubsidieerd door de overheid Als overgangsregeling biedt de Universiteit van Amsterdam schakelprogramma's van beperkte omvang nog aan voor het tarief van het wettelijk cursusgeld. Dit kan aantrekkelijk zijn voor studenten met een Nederlandse hbo-vooropleiding. Ten bate van de toelating tot de MSc Fiscale Economie kunnen studenten zich inschrijven voor het schakelprogramma Fiscale Economie Middels het behalen van onderdelen van dit schakelprogramma kunnen studenten hun deficiënties wegwerken. Expliciet wordt opgemerkt dat het afronden van dit programma als zodanig geen rechten verleent; daarvoor is het noodzakelijk dat alle deficiënties die zijn vastgesteld door de programmadirecteur van de MSc Fiscale Economie worden weggewerkt.

Een student die zich aanmeldt voor het schakelprogramma heeft op basis van zijn inschrijving uitsluitend het recht om de vakken aangeboden in dit programma te volgen, waarbij het gestelde in Artikel 4.1.3 van deze OER geldt: een student mag eenmalig aan een vak deelnemen, en heeft daarnaast recht op deelname aan de eerstvolgende herkansing. Studenten mogen op basis van inschrijving in dit programma niet deelnemen aan onderwijs in andere programma's, ook niet als bijvakstudent. Voor vakken buiten dit programma zal een student zich dus altijd afzonderlijk moeten inschrijven, bijvoorbeeld via CEB (Contractonderwijs Economie & Bedrijfskunde) of door deelname aan een ander programma

Artikel 2 Onderwijsprogramma

Studenten met een afgeronde wetenschappelijke bachelor- of masteropleiding in de Economie, Bedrijfseconomie en Bedrijfskunde met daarin opgenomen de volgende (of daarmee vergelijkbare en gelijkwaardige) vakken:

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit Academische BSc; Economie, Bedrijfseconomie of Bedrijfskunde)

8 weeks	*8 weeks*	*4 weeks*	*8 weeks*	*8 weeks*	*4 weeks*
Inleiding Belastingheffing Algemeen 6 ec	Financiering 6 ec	Ondernemingsrecht 6 ec	Vermogensrecht 6 ec	Inleiding Belastingheffing Ondernemingen 6 ec *	
Belasting Toegevoegde Waarde BTW 6 ec			Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	

*

kunnen rechtstreeks instromen in de MSc Fiscale Economie De vakken uit bovenstaand overzicht die ontbraken in deze afgeronde wetenschappelijke bachelor- of masteropleiding dienen in de Pre-MSc-fase alsnog te worden behaald om te kunnen instromen in de MSc Fiscale Economie.

* als dit voor de roostering beter uitkomt mag ook als alternatief voor Inleiding Belastingheffing Ondernemingen 6 ec in blok 2 van semester 2 worden gekozen voor Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec in blok 2 van semester 1

Studenten die hun HBO-opleiding Fiscale Economie hebben afgerond met minimaal een zeven gemiddeld kunnen instromen in de MSc Fiscale Economie na het onderstaande schakelprogramma met succes te hebben voltooid.

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit HBO FE)

Blok 1 (8 weken)	*Blok 2 (8 weken)*	*Blok 3 (4 weken)*	*Blok 4 (8 weken)*	*Blok 5 (8 weken)*	*Blok 6 (4 weken)*
Belasting Toegevoegde Waarde BTW 6 ec			Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	
				Intermediate Financial Accounting 2 6 ec	

Studenten die hun HBO-opleiding AA/RA/AC of BE hebben afgerond met minimaal een zeven gemiddeld kunnen instromen in de MSc Fiscale Economie na het onderstaande schakelprogramma met succes te hebben voltooid.

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit HBO AA/RA/AC of BE)

Blok 1 (8 weken)	*Blok 2 (8 weken)*	*Blok 3 (4 weken)*	*Blok 4 (8 weken)*	*Blok 5 (8 weken)*	*Blok 6 (4 weken)*
Oriëntatie Economie en Recht 6 ec	Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec *	Ondernemingsrecht 6 ec	Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	

Studenten die hun HBO-opleiding MER hebben afgerond met minimaal een zeven gemiddeld kunnen instromen in de MSc Fiscale Economie na het onderstaande schakelprogramma met succes te hebben voltooid.

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit HBO MER)

Blok 1 (8 weken)	*Blok 2 (8 weken)*	*Blok 3 (4 weken)*	*Blok 4 (8 weken)*	*Blok 5 (8 weken)*	*Blok 6 (4 weken)*
Inleiding Belastingheffing Algemeen 6 ec	Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec *		Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	
				Intermediate Financial Accounting 2 6 ec	

* als dit voor de roostering beter uitkomt mag ook als alternatief voor Inleiding Belastingheffing Ondernemingen 6 ec in blok 2 van semester 2 worden gekozen voor Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec in blok 2 van semester 1.

Artikel 3 Voorwaarden van toelating
Studenten mogen éénmalig deelnemen aan dit programma op basis van een afgeronde opleiding in een relevante richting. Dat betekent dat als een student een vak niet afrondt bij eerste inschrijving (inclusief eventuele herkansing), hij aangewezen is op contractonderwijs om eventuele resterende deficiënties weg te werken Expliciet wordt gesteld dat er geen mogelijkheid bestaat tot extra herkansingen binnen de éénmalige deelname in dit programma.

Artikel 4 Doorstroom naar MSc Fiscale Economie
Het afronden van het schakelprogramma zelf garandeert geen toelating tot de MSc Fiscale Economie. Toelating tot de MSc Fiscale Economie vereist het wegwerken van alle deficiënties die zijn vastgesteld door de programmadirecteur van de MSc Fiscale Economie. De voorwaarden voor toelating tot de MSc Fiscale Economie zijn opgenomen in de MSc OER van de FEB, in appendix B.7.

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit HBO FE)

5 weeks	*5 weeks*	*4 weeks*	*5 weeks*	*5 weeks*	*4 weeks*
Belasting Toegevoegde Waarde BTW 6 ec			Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	
				Intermediate Financial Accounting 2 6 ec	

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit HBO AA/RA/AC of BE)

5 weeks	*5 weeks*	*4 weeks*	*5 weeks*	*5 weeks*	*4 weeks*
Orientatie Economie en Recht 6 ec	Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec *	Ondernemingsrecht 6 ec	Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	

Pre-MSc (schakelprogramma) Fiscale Economie FEB/UvA 2014-2015 (zij-instroom vanuit HBO MER)

5 weeks	*5 weeks*	*4 weeks*	*5 weeks*	*5 weeks*	*4 weeks*
Inleiding Belastingheffing Algemeen 6 ec	Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec *		Fiscale winstberekening 6 ec	Belastingheffing MKB 6 ec	
				Intermediate Financial Accounting 2 6 ec	

* als dit voor de roostering beter uitkomt mag ook als alternatief voor Inleiding Belastingheffing voor Acc & Contr 5 ec in blok 2 van semester 1 worden gekozen voor Inleiding Belastingheffing Ondernemingen 6 ec in blok 2 van semester 2

Schakelprogramma MSc Accountancy & Control (voltijds)

Artikel 1 Doel van de opleiding
Schakelonderwijs wordt niet meer gesubsidieerd door de overheid Als overgangsregeling biedt de Universiteit van Amsterdam schakelprogramma's van beperkte omvang nog aan voor het tarief van het wettelijk cursusgeld. Dit kan aantrekkelijk zijn voor studenten met een Nederlandse hbo-vooropleiding. Ten bate van de toelating tot de MSc Accountancy & Control kunnen studenten zich inschrijven voor het schakelprogramma Accountancy & Control Middels het behalen van onderdelen van dit schakelprogramma kunnen studenten hun deficiënties wegwerken. Expliciet wordt opgemerkt dat het afronden van dit programma als zodanig geen rechten verleent; daarvoor is het noodzakelijk dat alle deficiënties die zijn vastgesteld door de programmadirecteur van de MSc Accountancy & Control worden weggewerkt

Een student die zich aanmeldt voor het schakelprogramma heeft op basis van zijn inschrijving uitsluitend het recht om de vakken aangeboden in dit programma te volgen, waarbij het gestelde in Artikel 4.1.3 van deze OER geldt: een student mag eenmalig aan een vak deelnemen, en heeft daarnaast recht op deelname aan de eerstvolgende herkansing. Studenten mogen op basis van inschrijving in dit programma niet deelnemen aan onderwijs in andere programma's, ook niet als bijvakstudent. Voor vakken buiten dit programma zal een student zich dus altijd afzonderlijk moeten inschrijven, bijvoorbeeld via CEB (Contractonderwijs Economie & Bedrijfskunde) of door deelname aan een ander programma

Artikel 2 Onderwijsprogramma

blok 1	blok 2
Management Research Methods 1voor Accountancy & Control	Management Research Methods 2 voor Accountancy & Control
Internal Control	Inleiding Belastingheffing voor Accountancy & Control
Introduction Quantitative Methods*	Academic Project voor Accountancy & Control

* Het vak Introduction Quantitative Methods hoeft alleen gevolgd te worden door studenten die niet aan de volgende voorwaarden voldoen: wiskunde op een VWO-eindlijst, of een voldoende voor Wiskunde B (of Wiskunde B1 en Wiskunde B2) op een HAVO-eindlijst

Artikel 3 Voorwaarden van toelating
Studenten mogen éénmalig deelnemen aan dit programma op basis van een afgeronde bacheloropleiding in een relevante richting. Dat betekent dat als een student een vak niet afrondt bij eerste inschrijving (inclusief eventuele herkansing), hij aangewezen is op contractonderwijs om eventuele resterende deficiënties weg te werken Expliciet wordt gesteld dat er geen mogelijkheid bestaat tot extra herkansingen binnen de éénmalige deelname in dit programma.

Artikel 4 Doorstroom naar MSc Accountancy & Control

Het afronden van het schakelprogramma zelf garandeert geen toelating tot de MSc Accountancy & Control. De voorwaarden voor toelating tot de MSc Accountancy & Control zijn opgenomen in de MSc OER van de FEB, in appendix B.1.

Schakelprogramma MSc Business Administration (voltijds)

Article 1 Objective

The pre Master's programme in Business Administration is provided as a pre-Master's programme for the regular Master's programme in Business Administration Students who are admitted to this programme may follow this programme for the regular tuition fee which is applicable to Dutch students. The premaster aims to prepare students with for the master programme with advanced courses in business administration and business research methods. The standards for the content and level of these courses are based on the bachelor programme in Economics and Business

Article 2 Programme

The premaster programme is offered in the first semester only and is taught in English

bloc 1	bloc 2
Management Research Methods 1	Management Research Methods 2
Academic Project for Business Studies	Human Resources Management or Finance
Marketing Management	Strategy and Organization

1 A study programme of 30 credits is intended for students with a related HBO Bachelor's degree.
2. A study programme of 15 credits (Human Resource Management or Finance, Marketing Management and Strategy and Organization) is intended for students holding a specific Dutch academic Bachelor's and/or Master's degree in:
    - Fiscal or General or Organisational Economics
    - Business Economics
    - Psychology
    - Sociology
    - Communication Science
    - Political Science
    - Planning
    - Management and Policy and Organisation
    - Exact Sciences.
3. A study programme of 10 credits (Management Research Methods 1 and Management Research Methods 2) is intended for students with a Dutch academic Bachelor including a minor in business administration or at least 15 EC of courses in Business Administration with less than 10 EC in quantitative research courses.

Article 3 Admission

The pre Master's programme is for students with a relevant higher professional (HBO) diploma and for students with a non-related, university Bachelor's degree Students can enroll only once and should not have been enrolled in a similar premaster programme from another university before. Capacity restrictions may apply; meeting the entry requirements is no guarantee for being admitted to the programme.

HBO graduates

For HBO graduates, the following entry requirements apply to admission to the regular Business administration pre-Master's programme:

1 a minimum of 45 credits for post-propaedeutic Business-related courses at HBO level, Business related research methods, statistics and mathematics are also considered relevant; internships or work-related experience is not relevant.
2. a minimum GMAT score of 600 or a GPA test with a minimum score 7 5
3. Sufficient level of mathematics
    a HAVO degree with a sufficient grade for mathematics B1 of B2
    b. VWO degree with mathematics
    c. VWO certificate in mathematics

University Bachelor graduates

The programme director may add of remove bachelor programmes from this list as mentioned in article 2, or allow or deny access of students, based on an assessment of the relevance of the curriculum for the Master programme.

Article 4 Conditions

Validity period for the pre-Master's programme in Business Administration

The pre-Master's programme in Business Administration must be completed within a year from the intake date If a student does not pass all courses within a year then he/she shall not be able to enter the Master's programme on the grounds of a pre-Master's programme in Business Administration at the FEB for a period of three years. Courses already passed will become invalid.
Students who do complete a pre Master's programme in Business Administration within one year shall be admitted unconditionally to the Master's programme in Business Administration up to and including the Academic year following completion of the pre-Master's programme. In the event of a student desiring to enter at a later date, the Director of the appropriate Graduate School reserves the right to redefine the deficiencies for the Master's programme.

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 1
2. ALGEMENE INFORMATIE 2
2 1 Universiteit van Amsterdam (UvA) 2
2.2 Faculteit Economie en Bedrijfskunde 2
2 3 Amsterdam Business School (ABS) 2
2 4 Organisatiestructuur van de opleiding 2
2.5 Studieadviseurs 4
2 6 Comissie Eindtermen Accountantsopleiding 5
2.7 Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants 5
2 8 Locatie en vervoer 5
3. DE OPLEIDING 8
3.1 Postmaster Accountancy (PMA) 8
3.2 Studieprogramma 8
3 3 Vakbeschrijvingen 10
3.4 Vrijstellingen 10
3 5 Deficiënties 10
4. Praktische zaken en procedures 11
SIS 11
UvAnetID en studentnummer 11
UvA Collegekaart 11
UvA e-mailadres voor studenten 11
Blackboard 11
Inschrijving colleges en tentamens 12
Aanwezigheid colleges 12
Tentamens 12
Zalen 13
Literatuur 13
Bibliotheek 13
Computerfaciliteiten 13
UvAdraadloos 14
UvAvpn 14
Restauratieve voorzieningen 14
Kopieer en printfaciliteiten 14
ProgRESS WWW 14
LinkedIn 14
5. HUISHOUDELIJK REGLEMENT 15

1. INLEIDING

Het Management Team, de docenten en het secretariaat van de Postmaster Accountancy (PMA), heten je van harte welkom in het nieuwe studiejaar 2014-2015.

In deze studiewijzer tref je informatie aan over:

- Colleges
- Tentamens
- Praktische informatie (bijv studieadviseurs, faciliteiten *etc)*
- Huishoudelijk reglement

Uiteraard is het mogelijk dat er wijzigingen optreden In dat geval word je via Blackboard of e-mail geïnformeerd.

Voor de algemene regels en voorwaarden verwijzen wij de student naar het Onderwijs- en Examenreglement (OER). Achter in deze studiewijzer is het huishoudelijk reglement opgenomen. Dit geldt als toevoeging op het Onderwijs en Examenreglement en geeft antwoord op de meest voorkomende vragen van studenten en docenten. Beide reglementen zijn tevens beschikbaar via Blackboard

Wij verzoeken je vriendelijk om bij wijzigingen van persoonlijke gegevens zoals verhuizing, verandering van werkgever of een nieuw e-mail adres het secretariaat hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen.

Mocht je verder nog vragen over de opleiding of de studiewijzer hebben, dan kun je contact opnemen met het secretariaat van de opleiding, tel. 020 525 4170 of e-mail: accounancy@uva nl

Wij wensen je een plezierig en succesvol studiejaar toe!

Het PMA team

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1 Universiteit van Amsterdam (UvA)

Op 8 januari 1632 hielden de wetenschappers Caspar Barlaeus en Gerard Vossius hun inaugurale redes in de Agnietenkapel, in hartje Amsterdam Deze dag wordt wel gezien als de Dies Natalis, de geboortedag van de Universiteit van Amsterdam. De hoofdstad van Nederland had tot op dat moment nog geen instelling voor hoger onderwijs, en met de redes van Barlaeus en Vossius werd de basis gelegd voor de voorloper van de UvA, het Atheneum Illustre

De wetenschappers Barlaeus en Vossius hebben toen vast niet kunnen voorzien welke enorme ontwikkeling het Atheneum Illustre vanaf dat moment door zou gaan maken In de afgelopen 375 jaar heeft het Atheneum Illustre zich ontwikkeld van een niet door de wet erkende instelling, waar promoveren niet mogelijk was, tot een instelling met een breed aanbod van studierichtingen, kwalitatief hoogstaande onderzoeksprojecten en een sterke internationale oriëntatie en reputatie.

Nu behoort de UvA met ruim 30 000 studenten en bijna 5 000 medewerkers tot de grote algemene universiteiten in Europa De UvA heeft zeven faculteiten waar onderwijs en onderzoek plaatsvindt. Eén van deze faculteiten is de Faculteit Economie en Bedrijfskunde (FEB).

2.2 Faculteit Economie en Bedrijfskunde

Sinds de oprichting van de Faculteit der Economische Wetenschappen en Econometrie (tegenwoordig de Faculteit Economie en Bedrijfskunde, FEB) in 1922 is het studenten aantal gestegen van 111 naar ongeveer 4 000 studenten Het onderwijs is georganiseerd in twee schools: De Amsterdam Business School (ABS) en de Amsterdam School of Economics Zij verzorgen driejarige bachelors en eenjarige masters in de richtingen Economie en Bedrijfskunde, Fiscale economie, Actuariële wetenschappen en Econometrie en Operationele Research De FEB heeft een internationaal karakter; een deel van het onderwijs is dan ook Engelstalig.

2.3 Amsterdam Business School (ABS)

De Amsterdam Business School (ABS) biedt plaats aan academisch onderwijs en onderzoek op het gebied van bedrijfseconomie en business binnen de Universiteit van Amsterdam. De ABS heeft als doel het bereiken en behouden van een vooraanstaande internationale positie in onderwijs en onderzoek, die aantrekkelijk is voor ambitieuze studenten en de hooggekwalificeerde staf. Zij bouwt voort op de bestaande succesvolle traditie van onderwijs in kleinschalige en interactieve seminars, waardoor studenten een maximaal rendement op hun investering behalen De Amsterdam Business School is internationaal Equis geaccrediteerd Er zijn wereldwijd ongeveer 100 Business Schools met dit predicaat.

2.4 Organisatiestructuur van de opleiding

De opleiding heeft een Management Team en wordt ondersteund door het secretariaat van de opleiding De opleiding valt onder de Examencommissie van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde.

Management Team

Het Management Team komt regelmatig bij elkaar en vormt het dagelijks bestuur van de opleiding. De programmamanager is het eerste aanspreekpunt voor docenten en voor alle onderwijsaangelegenheden. Verantwoording wordt afgelegd aan het Onderwijsinstituut van de

Amsterdam Business School en aan het Curatorium van de opleiding. In het Management Team hebben de volgende personen zitting:

Drs A.A.R. (Andries) Polman RA	Programme Director a.i. PMA
B. (Barbara) van Ulzen	Programme Manager PMA

Examencommissie

Op de opleiding PMA is de Onderwijs en Examenregeling van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde van toepassing Deze regeling is online (via Blackboard) beschikbaar en aanwezig bij de studieadviseur.

De taken en bevoegdheden van de Examencommissie zijn geregeld in de WHW (Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek) en vastgelegd in het Onderwijs -en Examenreglement (OER) Hiertoe behoren onder meer:

a) het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
b) het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens;
c) het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
d) het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens;
e) het treffen van maatregelen in geval van fraude;
f) het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan;
g) het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
h) het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad;
i) het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt;
j) het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden

Voor meer informatie over het indienen van verzoeken en bezwaarschriften kunt je terecht op de blackboardpagina van de opleiding onder het kopje examencommissie.

Secretariaat

Het secretariaat bevindt zich in het M-gebouw, kamer M 006 (zie tevens plattegrond op pagina 7). De administratieve ondersteuning wordt verzorgd door Mathilde Hoeve.

Het volledige adres luidt:
Amsterdam Business School
Secretariaat PMA
Plantage Muidergracht 12
1018 TV Amsterdam
Telefoon: 020-525 4170
E-mail: accountancy@uva.nl
Internet: www abs uva nl/PMA

Curatorium

De Postmaster Accountancy heeft een gezamenlijk curatorium met het Amsterdam IT Audit Programme. Het Curatorium houdt toezicht op de kwaliteit van de opleiding en vergadert enkele

malen per jaar met het MT. Onderwerpen die aan bod komen zijn onder andere de kwaliteit van de wetenschappelijke staf en het onderwijs, de ontwikkelingen in het beroepenveld en de samenleving en de implicaties daarvan voor de opleiding. Het Curatorium is samengesteld uit vooraanstaande vertegenwoordigers uit het bedrijfsleven en de overheid.

Opleidingscommissie
De opleidingscommissie, bestaande uit 2 docenten en 2 studenten, heeft tot taak het advies uitbrengen over het Onderwijs- en Examenreglement, het beoordelen van wijze waarop deze wordt uitgevoerd. Verder mag de Opleidingscommissie advies uitbrengen aan het Management Team over alle aangelegenheden die betrekking hebben op het onderwijs binnen de opleiding
Studenten die geïnteresseerd zijn plaats te nemen in de Opleidingscommissie kunnen een bericht sturen aan accountancy@uva nl

2.5 Studieadviseurs

Wie?
Wanneer je vragen hebt over, of problemen ervaart tijdens de studie kun je contact opnemen met de studieadviseurs van de Amsterdam Business School Executive Programmes Dit zijn Anne Boverhof en Charlotte Spanjaard. Alles wat je met hen bespreekt zal vertrouwelijk worden behandeld

Wat?
De studieadviseurs kunnen je met verschillende dingen helpen, zoals:

- Het plannen of aanpassen van je studieprogramma;
- Studietips; bijvoorbeeld het omgaan met de studielast of het opstarten van je thesis;
- Informele klachten en bemiddeling tussen docenten of medestudenten;
- Persoonlijke of psychologische problemen die van invloed zijn op je studie
- Regelingen voor studenten die extra faciliteiten nodig hebben, zoals extra tijd in geval van bijvoorbeeld dyslexie of bewezen concentratieproblemen
- Verwijzingen naar docenten, Examencommissie en instanties binnen of buiten de faculteit

Tijdens het collegejaar geven de studieadviseurs verschillende workshops over Slim Lezen en Time Management Deze zullen worden aangekondigd op Blackboard

Wanneer?

- Inloopspreekuur

Voor korte vragen kun je altijd even bij ons langslopen van maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 en 17 00 in kamer M 0 19 Op vrijdag zijn wij ook aanwezig in MS 10

- Afspraak

Voor uitgebreide vragen kun je een afspraak maken per mail (studieadviseurs-ABS@uva.nl), telefoon, of via het secretariaat van (naam opleiding)

- Telefoon

Om een afspraak te maken of in het geval van nood kun je hen telefonisch bereiken: 020-525 5378.

2.6 Commissie Eindtermen Accountantsopleiding

De Postmaster Accountancy wordt gecontroleerd door de Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA). De CEA is een zelfstandig bestuursorgaan ingesteld per 1 oktober 2006 en heeft de volgende taken:

- Het vaststellen van de eindtermen van de accountantsopleidingen
- Het aanwijzen van opleidingen
- Het toetsen van de praktijkopleidingen
- Het afgeven van verklaringen van bekwaamheid

2.7 Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants

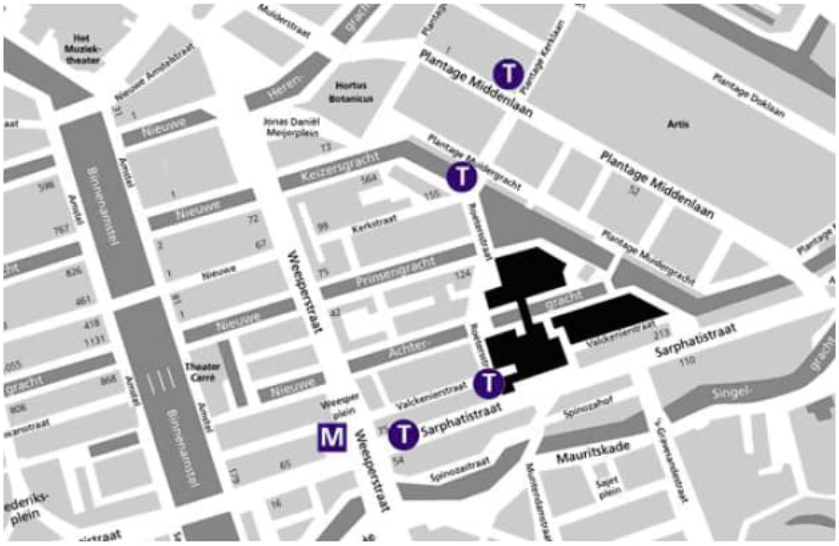
De Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) is de bij wet ingestelde organisatie die onder andere belast is met het bevorderen van de goede beroepsuitoefening van haar leden (registeraccountants en Accountants-Administratieconsulenten).

De accountant heeft vanwege zijn of haar cruciale rol in de maatschappij een wettelijk beschermde titel. De NBA beschermt de beide titels die accountants mogen hanteren (RA en AA) en bevordert een goede beroepsuitoefening Zij doet dit door het opstellen en handhaven van heldere gedrags en beroepsregels voor alle accountants, door toetsing en door permanente educatie. De beroepsorganisatie bewaakt de kwaliteit van het accountantsberoep en stimuleert de ontwikkeling van het vakgebied. Ook zorgt de NBA er voor dat het accountantsberoep op belangrijke nationale en internationale podia haar stem duidelijk laat horen.

2.8 Locatie en vervoer

Roeterseilandcomplex
De colleges vinden voornamelijk plaats in de gebouwen van het 'Roeterseilandcomplex'. Hier zijn naast de Faculteit Economie en Bedrijfskunde vanaf september 2014 ook de Faculteit Maatschappij en Gedragswetenschappen en de Faculteit der Rechtsgeleerdheid gevestigd De gebouwen worden aangeduid met een letter. De Amsterdam Business School is gehuisvest in gebouw M, hier bevindt zich ook het secretariaat van de opleiding De colleges kunnen echter plaatsvinden in alle gebouwen van het Roeterseilandcomplex. Vanwege de lopende verbouwingsactiviteiten kan het incidenteel voorkomen dat colleges op een locatie buiten het Roeterseilandcomplex plaatsvinden

Openbaar vervoer
De Amsterdam Business School is goed te bereiken met het openbaar vervoer. Het eenvoudigst is om vanaf Amsterdam CS of vanaf het Amstelstation de metro te nemen naar halte Weesperplein. Bij het Weesperplein loop je via de Valckenierstraat (uitgang Sarphatistraat Roetersstraat) naar de Roetersstraat en Plantage Muidergracht. Een andere optie is om bij Amsterdam CS tram 9 richting Diemen te nemen en uit te stappen bij halte Artis. Vervolgens loop je via de Plantage Kerklaan naar de Plantage Muidergracht.



Parkeren

Op het faculteitscomplex zelf is geen parkeerruimte beschikbaar voor studenten van de Amsterdam Business School In de omgeving van de Roetersstraat geldt een hoog parkeertarief De dichtstbijzijnde openbare parkeergarage is Markenhoven (24 uur per dag / 7 dagen per week / € 4, per uur, max € 48, per dag) Adres: Anne Frankstraat 220, 1011 MP Amsterdam

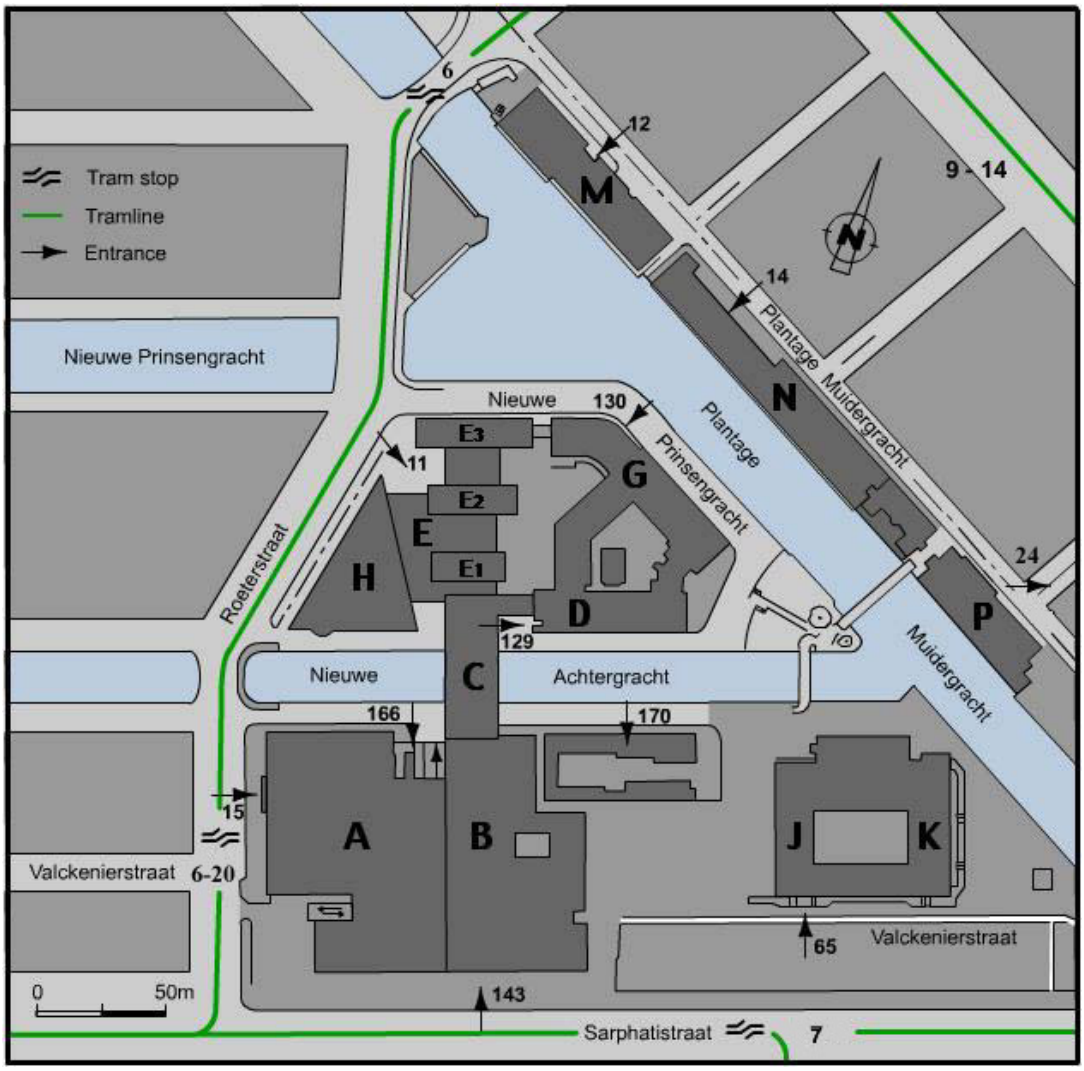
Een goed alternatief is om te parkeren bij het 'Transferium' in Amsterdam Zuid-Oost (naast de ArenA) of de gratis parkeerplaats van NS-station Duivendrecht Van daaruit kun je de metro nemen richting CS tot halte Weesperplein (meer informatie via http://www.naaramsterdam.nl).

Studenten van de Amsterdam Business School hebben ook de mogelijkheid om bij dierentuin **ARTIS** te parkeren tegen een voordelig tarief. Vanaf het parkeer terrein is het ± 5 minuten lopen naar het Roeterseilandcomplex ARTIS biedt de ABS-studenten verschillende mogelijkheden: 10 uitrijkaarten à € 9 per stuk of een ARTIS-lidmaatschap met korting en waarmee je losse uitrijkaarten à € 7, per stuk kunt aanschaffen.
De parkeerkaarten kunnen van maandag t/m vrijdag van 07 00–23 00 uur gebruikt worden De kaarten kunnen niet gebruikt in weekenden, op feestdagen, gedurende schoolvakanties of 's avonds na 23 00 uur Voor het parkeerterrein van ARTIS geldt vol = vol
Als je van één van deze aanbiedingen gebruik wilt maken, stuur dan een e-mail naar parkeren@artis.nl. Je ontvangt dan een voucher waarmee je, tezamen met je identiteitsbewijs, bij de kassa de uitrijkaarten en/of het lidmaatschap kunt kopen Voor vragen over parkeren bij ARTIS kun je ook terecht bij parkeren@artis.nl.

Herontwikkeling Roeterseiland Complex (REC)

Er is de komende jaren een grootschalige herontwikkeling bezig op het Roeterseilandcomplex Het doel is om vanaf september 2014 huisvesting te kunnen bieden aan studenten en medewerkers van drie faculteiten: Economie en Bedrijfskunde, Maatschappij- en Gedragswetenschappen en Rechtsgeleerdheid In 2016 zal de nieuwe stadscampus klaar zijn Gedurende deze periode kan de verbouwing voor lichte overlast zorgen, zoals het verplaatsen van colleges naar andere locaties in de stad Wij vragen je begrip hiervoor De herontwikkeling is te volgen op de site: www.uva.nl/roeterseiland.

Plattegrond Roeterseilandcomplex



Geb	A:	Roetersstraat 15
Geb.	B/C/D:	Nw. Achtergracht 129
Geb	E:	Roetersstraat 11
Geb	E3:	Roetersstraat 11
Geb.	G:	Nw. Prinsengracht 130
Geb	H:	Roetersstraat 11
Geb.	I:	Nw. Achtergracht 170
Geb.	J/K:	Valckenierstraat 65
Geb	M:	Plantage Muidergracht 12
Geb.	N:	Plantage Muidergracht 14
Geb	P:	Plantage Muidergracht 22

Meer informatie over de UvA locaties is te vinden op http://www uva nl/over-de-uva/de-uva-in amsterdam/locaties

3. DE OPLEIDING

3.1 Postmaster Accountancy (PMA)

De Postmaster Accountancy is een parttime opleiding tot RA In deze opleiding leert de student de theoretische concepten uit de Master toe te passen in de praktijk In combinatie met de driejarige praktijkstage, is het PMA-diploma vereist voor inschrijving in het Register van de NBA waarna de titel RA gevoerd mag worden De theoretische opleiding wordt afgesloten met een Postmaster bul Daarna dient het derde praktijkstagejaar gevolgd te worden. Als ook het derde jaar van de praktijkstage met succes is afgerond, is inschrijving in het accountantsregister mogelijk

De colleges vinden plaats op vrijdagen tussen 9 00 en 17 00 uur, met uitzondering van het vak Accountant in de Praktijk: dit vak wordt gedurende vier opeenvolgende dagen gegeven. Alle vakken worden twee keer per collegejaar aangeboden, met uitzondering van Externe Verslaggeving voor Accountants (EVA) en IT & Auditing (IT&A), Financiële Rekenkunde en Levensverzekeringswiskunde die alle één keer per collegejaar worden aangeboden

3.2 Studieprogramma

De volgende vakken zijn onderdeel van het PMA curriculum:

Vak	**EC**	**Uren**
Accounting Information Systems Internal Control Cases (AIS ICC)	8	45
Accounting Information Systems Internal Control Analysis (AIS-ICA)	4	16
Accounting Information Systems Theory (AIS-TH)	2	14
Externe Verslaggeving voor Accountants (EVA)	5	28
IT & Financial Auditing (IT&FA)	3	14
Auditing & Assurance 1 (AA1)	6	14
Auditing & Assurance 2 (AA2)	9	45
Mondeling tentamen Auditing & Assurance	3	
Financiële Rekenkunde (FR)	3	9
Levensverzekeringswiskunde (LVW)	2	10
Accountant in de Praktijk (AidP)	2	28
Totaal EC: 47 (1 EC = 28 uur)		

Per vak en per studieprogramma wordt op de roostersite aangegeven wanneer het vak en de tentamens gepland zijn. Ga daarvoor naar www.rooster.uva.nl en selecteer *vakrooster toevoegen* of *studieprogrammarooster toevoegen* Filter vervolgens eventueel op Faculteit Economie en Bedrijfskunde of vul gelijk het vak in waarvoor je het rooster wilt weten en klik op vakrooster of studieprogrammarooster toevoegen. Het gehele onderwijs-en tentamenrooster van de opleiding is te vinden onder de naam *ABS Postmaster Accountancy*

Het cursorisch studieprogramma bestaat uit twee jaar van elk twee semesters Elk semester is onderverdeeld in twee collegeblokken van ieder 8 weken (7 weken colleges gevolgd door tentamens) en een blok van 4 weken.

De PMA is in één, anderhalf of twee jaar te volgen. Op de volgende pagina zijn de verschillende varianten weergegeven

STUDIESCHEMA PMA in één jaar septemberinstroom

	1e semester			2e semester			
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN	JUL
9 00-12 00	**AIS-ICC**				**AA2**		**AidP 1 week 4 dagen**
13 00-15 00	**EVA**			**AIS-ICA**			
15.00-17.00	**AA1**			**IT&FA**	**FR&LVW**		

STUDIESCHEMA PMA in anderhalf jaar - septemberinstroom

Jaar 1

	1e semester			2e semester		
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN
9.00-12.00	**AIS-ICC**					
13 00-15 00	**EVA**				**AA1 (t/m juli)**	
15.00-17.00				**IT&FA**	**FR&LVW**	

Jaar 2

	1e semester		
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV DEC	BLOK 3 JAN
9.00-12.00	**AA2**	**AidP 1 wk 4 dgn**	
13.00-15.00	**AIS-ICA**		
15 00-17 00			

STUDIESCHEMA PMA in twee jaar - septemberinstroom

Jaar 1

	1e semester			2e semester		
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN
9.00-12.00	**AIS-ICC**					
13 00-15 00	**EVA**				**AA1 (t/m juli)**	
15.00-17.00					**FR&LVW**	

Jaar 2

	1e semester			2e semester			
	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUN	JUL
9 00-12 00	**AA2**				***(AA recidivisten-colleges)***		**AidP 1 week 4 dagen**
13 00-15 00	**AIS-ICA**						
15.00-17.00					**IT&FA**		

Voor het meest up-to-date collegerooster, zie http://rooster uva nl

3.3 Vakbeschrijvingen

De vakbeschrijvingen van de PMA vakken staan vanaf collegejaar 2014 2015 in de digitale studiegids van de UvA: www.studiegids.uva.nl. Je kunt hier op vak zoeken, maar ook in één keer de hele opleiding selecteren In de vakbeschrijving vind je informatie over de inhoud van het vak, de leerdoelen, de onderwijs- en toetsvorm ,de literatuur en wie de docent is

3.4 Praktijkopleiding en -scriptie

Gelijktijdig met de theoretische opleiding kan gestart worden met de driejarige praktijkstage. Hiervoor moet u zich (al dan niet via de werkgever) aanmelden bij het stagebureau van de NBA Hiervoor is een eerstejaars-stageverklaring van de opleiding nodig Deze verklaring geeft aan dat de student voldoende theoretische kennis heeft om met de stage te beginnen. U kunt een dergelijke verklaring aanvragen via accountancy@uva nl

Ook bij de start van het derde jaar van de praktijkstage is een stageverklaring vereist Deze derdejaars-stageverklaring wordt verstrekt zodra u alle of op één na alle examens heeft behaald

Om ingeschreven te kunnen worden in het RA register dient in aanvulling op de PMA-opleiding een praktijkscriptie te worden geschreven. Voor de begeleiding van het schrijven van de praktijkscriptie kunt u begeleiding aanvragen via de PMA De kosten voor de begeleiding door een aan de UvA PMA verbonden, door de NBA erkende praktijkscriptiebegeleider bedragen €2 500,00 U kunt scriptiebegeleiding aanvragen via accountancy@uva.nl.

De praktijkstage wordt afgesloten met een praktijkexamen, waarin een praktijkscriptie moet worden verdedigd.

Voor meer informatie over de praktijkstage kunt u kijken op:
http://www.nba.nl/Studie-en-Opleiding/Praktijkopleiding-RA/Stage/.

3.5 Vrijstellingen

Denk je recht te hebben op een vrijstelling voor één of meer vakken, dan kan je dit regelen via de Examencommissie Voor meer informatie over het indienen van een vrijstellingsverzoek kun je terecht op de blackboardpagina van de opleiding onder het kopje examencommissie of op de volgende site:
http://student uva nl/ecb/az/content/examencommissie/examencommissie html

3.6 Deficiënties

Deficiënties zijn geen onderdeel van de PMA. Je kunt je inschrijven voor deficiëntievakken via de afdeling Contractonderwijs Economie en Bedrijfskunde (CEB) In sommige gevallen kun je ook deficiënties wegwerken aan bijvoorbeeld de Open Universiteit of elders. In dat geval dien je met je tentamenbewijs naar de balie van de ABS te komen zodat we een gewaarmerkte kopie kunnen maken voor je dossier.

4. PRAKTISCHE ZAKEN EN PROCEDURES

SIS

SIS is het studentinformatiesysteem van de UvA. In SIS kun je je studieresultaten en studieplan bekijken, een verzoekschrift indienen of je diploma aanvragen. Je kunt via www.mijnuva.nl op SIS inloggen met je UvAnetID

UvAnetID en studentnummer

Na je inschrijving aan de UvA krijg je een UvAnetID en studentnummer toegestuurd via een automatisch gegenereerde email vanuit de UvA Let erop dat je het UvAnetID activeert zoals in de mail staat aangegeven. Voor nieuwe studenten zijn het UvAnetID en het studentnummer identiek.

Middels het UvAnetID kun je gebruik maken van de diverse (digitale) voorzieningen binnen de UvA. Vergeet je het wachtwoord van het UvAnetID, dan kun je op vertoon van je collegekaart of geldig legitimatiebewijs een nieuw wachtwoord aanvragen bij het studiecentrum Roeterseiland

Via www.mijnuva.nl zijn alle relevante gegevens voor studenten te vinden. Studenten kunnen hierop inloggen met hun persoonlijke UvAnetID en krijgen direct toegang tot Blackboard en SIS

Studenten kunnen met hun UvAnetID, binnen de UvA-gebouwen, ook gebruik maken van het draadloos internet. Instructies hiertoe staan vermeld op http://student.uva.nl/ecb/az/item/draadloos-internet.html

UvA Collegekaart

Nadat je je UvAnetID hebt geactiveerd, kun je via www.mijnuvapas.nl je collegekaart aanvragen. De collegekaart wordt thuisgestuurd en dient na ontvangst binnen 30 dagen te worden gevalideerd bij een UvA servicepunt Meer informatie hierover staat op bovenstaande website Let op: om de collegekaart te valideren heb je een geldig identiteitsbewijs nodig.

UvA e-mailadres voor studenten

De UvA biedt je bij inschrijving een UvA e-mailadres aan via UvA Google Apps. Je kunt het e-mail account activeren via deze website: http://student.uva.nl/ecb/az/item/e-mail-voor-studenten.html. Dit adres zal door de faculteit gebruikt worden om mededelingen te doen Als je ervoor kiest om je e-mailadres niet activeren dan zal de UvA corresponderen met het adres dat je in Studielink hebt opgegeven (voor masterstudenten) of het adres dat je aan het opleidingssecretariaat hebt doorgegeven (deficiëntiestudenten). Meer informatie hierover is te krijgen via de bovenstaande website.

Blackboard

Relevante informatie m b t de opleiding wordt geplaatst op Blackboard, bereikbaar via http://blackboard ic uva nl Met behulp van je UvANetID kun je inloggen op Blackboard Het is van groot belang dat je Blackboard wekelijks bekijkt om op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen Binnen Blackboard is het mogelijk informatie uit te wisselen tussen docent en student en tussen studenten onderling. Meer informatie over het gebruik van Blackboard en hoe je dient in te loggen is ook te vinden op http://student uva nl/ecb/az/item/blackboard html

Naast informatie op de blackboard site van de opleiding ***(20142015.Controllersopleiding PMA)*** tref je op de specifieke blackboardsites van de vakken nog nadere informatie. De docent zal je hierop attenderen Wanneer je staat ingeschreven voor een vak in SIS krijg je automatisch toegang tot de blackboardpagina van het betreffende vak.

Bij problemen met Blackboard kun je contact opnemen met de beheerders via blackboard-feb@uva nl of via het secretariaat
Het is aan te bevelen om iedere donderdag, voor de colleges, Blackboard te raadplegen voor eventuele wijzigingen.

Inschrijving colleges en tentamens
Alle colleges voor de studenten van de PMA worden op vrijdag gegeven.
Je wordt door de opleiding ingeschreven in SIS het Studenteninformatiesysteem van de UvA voor alle vakken die je moet volgen. Inschrijving voor een vak staat gelijk aan een inschrijving voor het tentamen en een eventueel daaropvolgend hertentamen Als je bent ingeschreven word je hiervan op de hoogte gebracht via je (student) e-mail adres

Deelnemen aan een tentamen of hertentamen is alléén mogelijk voor degenen die staan ingeschreven voor het vak Alleen voor de mondelinge tentamens AA dien je je apart in te schrijven. Als je deelneemt aan een deeltentamen, tentamen of hertentamen zonder inschrijving voor het betreffende vak, wordt er geen cijfer geregistreerd Er is ook geen mogelijkheid om een cijfer geregistreerd te krijgen middels het betalen van een administratieve boete.

Aanwezigheid colleges
Voor alle colleges geldt een aanwezigheidsplicht. Tijdens de colleges wordt stof behandeld die op het tentamen aan de orde komt. Indien je niet aanwezig kunt zijn, dien je je voor aanvang van het college af te melden bij de docent van het vak De regels met betrekking tot de aanwezigheidsplicht staan beschreven in de syllabi van de verschillende vakken. Voorzie je problemen met betrekking tot je aanwezigheid, neem dan tijdig contact op met de docent en/of één van de studieadviseurs.

Tentamens
Per vak en per studieprogramma wordt op de roostersite aangegeven wanneer tentamens en hertentamens gepland zijn. Ga daarvoor naar www.rooster.uva.nl en selecteer *vakrooster toevoegen* of *studieprogrammarooster toevoegen* Filter vervolgens eventueel op Faculteit Economie en Bedrijfskunde of vul gelijk het vak in waarvoor je het rooster wilt weten en klik op vakrooster of studieprogrammarooster toevoegen Het gehele onderwijs-en tentamenrooster van de opleiding is te vinden onder de naam *ABS Executive Master of Finance and Control*. Let op: niet alle tentamens zijn op vrijdag!

Tentamenkansen
Voor elk vak worden twee tentamenkansen aangeboden: een eerste kans en een herkansingsmogelijkheid (eenmaal per studiejaar).

Op basis van je inschrijving voor het vak wordt je automatisch aangemeld voor het aansluitende tentamen en eventueel het daaropvolgende hertentamen.

Tentamenuitslagen
De correctietermijn van de tentamens is 10 werkdagen. De uitslag van het tentamen wordt doorgegeven aan de Onderwijsadministratie In SIS kun je al je resultaten bekijken Je kunt je cijfers opvragen via www mijnuva nl. NB. Het laatst behaalde cijfer is bepalend voor het eindresultaat.

Tentamenlocaties
De tentamens vinden niet alleen plaats op het Roeterseilandcomplex, maar kunnen ook op andere locaties gehouden worden Via www rooster uva nl vind je de locaties voor je tentamens

Informatie over de tentamenlocaties is te vinden met behulp van http://www.uva.nl/over-de-uva/de-uva-in-amsterdam/locaties

Zalen
In deze studiewijzer zijn met opzet geen zalen opgenomen, omdat de zaaltoewijzing aan veranderingen onderhevig kan zijn gedurende het studiejaar. De zalenindeling kun je vinden op https://rooster.uva.nl. **Raadpleeg altijd op donderdagavond na 18.00 uur deze roostersite en de Blackboardpagina van de opleiding om te zien of er nog wijzigingen zijn voor de volgende dag!**

Literatuur
Voor aanvang van ieder semester wordt een literatuurlijst via Blackboard gepubliceerd Wijzigingen en/of aanvullingen hierop worden bekend gemaakt via Blackboard Readers en handouts worden beschikbaar gesteld via Blackboard. Daarnaast kan je ook in de digitale studiegids zien welke literatuur per vak wordt voorgeschreven: www studiegids uva nl

Boekhandel Studystore (voorheen Selexyz)
De boeken zoals vermeld op de literatuurlijst zijn onder andere verkrijgbaar bij boekhandel Studystore, aan de Roetersstraat 41, naast gebouw A. Telefoon: 020-420 5367, www.studystore.nl. Je kunt de boeken ook bij andere boekhandels bestellen

Bibliotheek
Per 1 september 2014 opent het Library Learning Centre (LLC) Roeterseilandcampus haar deuren. Het LLC is gevestigd aan de Roetersstraat 11 en is van maandag t/m vrijdag van 08.30-22.00 uur toegankelijk voor iedereen met een **geldige bibliotheekpas** voor UvA studenten is dat de **collegekaart** In het weekend is het LLC geopend van 09 00-18 00 uur Bezoekers dienen op verzoek van bibliotheek-en of beveiligingspersoneel hun collegekaart en/of een geldig legitimatiebewijs te tonen.

Naast de bibliotheek van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde herbergt het LLC ook een studiecentrum met pc's, samenwerkplekken en een restaurantgedeelte. Meer informatie over de faciliteiten van het LLC is te vinden op de website: http://uba uva nl/locaties/pierson-revesz bibliotheek-studiecentrum-roeterseiland.html

Studenten kunnen tevens gebruik maken van de Digitale Bibliotheek. Hiervoor heb je een UvAnetID nodig, welke verstrekt wordt aan het begin van het studiejaar De Digitale Bibliotheek (http://digitaal uba uva nl) is de toegangspoort tot bibliotheekcatalogi, bibliografische bestanden, elektronische tijdschriften, tekst en beelddatabanken, elektronische proefschriften, e books en een selectie van websites

Ook buiten het UvA-domein, met een willekeurige internetaansluiting, is het mogelijk om toegang tot de Digitale Bibliotheek te verkrijgen Hiervoor hebt je speciale software nodig, 'UvA vpn' Deze software kan gratis gedownload worden via http://student.uva.nl/ecb/az/item/uvavpn.html. Hierbij moet je inloggen met jouw UvAnetID Op deze website vind je tevens een handleiding voor het gebruik van UvA-vpn en overige praktische informatie. Voor vragen en hulp kunnen studenten terecht bij het Servicedesk IC 020-525 2200

Computerfaciliteiten
Op de derde etage van het Library Learning Centre (LLC) Roeterseilandcampus zijn er 160 studieplekken met een vaste pc. Deze pc's zijn voorzien van Windows, diverse programmatuur, printvoorzieningen en internetaansluitingen Studenten kunnen op vertoon van hun collegekaart

hiervan gebruik maken. Het LLC is geopend van maandag t/m vrijdag van 8.30-22.00 uur en op zaterdag en zondag tussen 9 00-18 00 uur Je kunt op de pc's inloggen met jouw UvAnetID Het adres van het LLC is Roetersstraat 11.

UvAdraadloos
UvAdraadloos biedt studenten en medewerkers van de UvA op verschillende locaties (hotspots) een beveiligde draadloze verbinding met het UvAnet Je gebruikt daarvoor de eigen laptop of Personal Digital Assistent (PDA). Via UvAdraadloos kun je gebruik maken van het netwerk eduroam. Zie voor meer informatie http://student.uva.nl/az/content/draadloos-internet

UvAvpn
UvAvpn is software die een versleutelde verbinding tot stand brengt tussen de eigen computer en het netwerk van de UvA. Dankzij UvAvpn wordt jouw computer herkend als een onderdeel van het UvA netwerk. Bepaalde digitale bronnen, bijvoorbeeld binnen de Digitale Bibliotheek, zijn alleen te raadplegen vanaf computers binnen het UvA-netwerk Met UvAvpn op je computer kun je overal waar je een goede internetverbinding hebt toegang krijgen tot deze digitale bronnen.

UvAvpn is beschikbaar voor iedereen die in het bezit is van een UvAnet ID Je hoeft dit niet apart aan te vragen. De software kun je zelf installeren. Je kunt UvAvpn downloaden op http://student uva nl/ecb/az/item/uvavpn html Bij eventuele problemen met de installatie neem je contact op met de Servicedesk IC (Servicedesk ic@uva.nl, telefoon 020 525 2200).

Restauratieve voorzieningen
In gebouw H van de FEB is de Mensa Agora gevestigd. Agora is geopend van maandag tot en met donderdag van 9 00 tot 19 00 uur en vrijdag van 9 00 tot 15.00 uur Van 11 30 tot 14 00 uur wordt er een uitgebreid lunchassortiment aangeboden. Van 17.00 tot 19.00 uur zijn de buffetten geopend voor het diner. Iedere avond is er keuze uit een vlees-, vis of vegetarische schotel. Naast de Mensa bevindt zich het universiteitscafé De Krater

Kopieer- en printfaciliteiten
Overal in het gebouw van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde (FEB) staan kopieermachines In het Library Learning Centre (LLC) Roeterseilandcampus staan kopieerapparaten die bedoeld zijn voor bibliotheek gebruikers Om te kunnen kopiëren heb je een chipknip nodig Je kunt je chipknip opladen bij de cateringlocaties. Voor gebruikers die geen chipmogelijkheid op hun bankpas hebben, is bij de balie van de bibliotheek een niet oplaadbare chip-pas te koop.

ProgRESS WWW
ProgRESS is het oude administratiesysteem van de Amsterdam Business School. Studenten die in september 2014 met de opleiding starten, krijgen niet met dit systeem te maken. Voor alle studenten die vóór september 2014 gestart zijn, geldt dat hun tot dan toe behaalde studieresultaten via ProgressWWW in te zien zijn door met je UvAnetID in te loggen op https://progresswww nl/uva Alle resultaten behaald ná augustus 2014 worden voor deze groep studenten echter in SIS geregistreerd. Je zult dus tijdelijk twee systemen moeten raadplegen. In de loop van collegejaar 2014 2015 wordt er aan gewerkt om alle oude resultaten in Progress over te zetten naar SIS

LinkedIn
Studeren heeft, naast dat het leerzaam en inspirerend is, ook een sociaal karakter: je zult in jouw medestudenten en docenten 'vakbroeders' leren kennen waar je vaak ook in de toekomst nog contact mee onderhoudt Om die reden is er vanuit de Amsterdam Business School een linked-in groep opgericht voor studenten, staf, docenten en alumni van de PMA Vergeet dus vooral niet om je hier voor aan te melden, en aarzel niet om hier interessante artikelen te plaatsen of discussies te starten over het vakgebied Je kunt je aanmelden door op LinkedIn te zoeken op 'Amsterdam Business School'.

5. HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement is opgesteld door het Management Team van de opleiding Postmaster Accountancy (PMA) en gaat in op 1 september 2014 Het reglement geldt als toevoeging op het Onderwijs- en Examenreglement (OER) 2014 2015 dat op Blackboard staat. De student is verantwoordelijk zich op de hoogte te stellen van de inhoud van het actuele OER

Het doel van dit huishoudelijk reglement is studenten, docenten en het opleidingssecretariaat duidelijkheid te verschaffen over de werkwijze en de gedragsregels die gelden bij de opleiding Voor vragen en opmerkingen over dit huishoudelijk reglement kan de student zich wenden tot de opleiding (accountancy@uva nl)

§ 1 Algemeen

1 Tijdens de colleges is het verplicht de mobiele telefoons uit te zetten
2. De colleges starten op het tijdstip zoals aangegeven op Blackboard en www roosters uva nl Wijzigingen in tijden of zalen worden gecommuniceerd via Blackboard.
3. Als een student meer dan 5 minuten te laat komt voor het college dient hij/zij te wachten tot zich een geschikt moment voordoet (bijvoorbeeld tot de pauze) om zich bij het college te voegen.
4 De student is er zelf voor verantwoordelijk dat hij/zij bij afwezigheid maatregelen treft om het tijdens de gemiste colleges uitgereikte materiaal in bezit te krijgen.
5. Eventueel cursusmateriaal uitgereikt in de colleges zal door het secretariaat tot één week na dato worden bewaard, onder het voorbehoud dat er nog exemplaren beschikbaar zijn
6. Studenten dienen zich aan te melden bij het secretariaat (via de mail) wanneer zij colleges uit andere studiejaren willen volgen
7. Elk vak wordt schriftelijk geëvalueerd. Deze evaluaties worden door het secretariaat verwerkt. Het “profile” (uitslagen) van evaluaties worden op Blackboard geplaatst. Aan het eind van collegejaar wordt daarnaast een programma-evaluatie afgenomen over de gehele opleiding.

§ 2 Inschrijving / uitschrijving / collegegeld

1 De inschrijvingsvoorwaarden staan op het aanmeldformulier Deze voorwaarden blijven geldig per student gedurende de inschrijving aan de opleiding U kunt het secretariaat verzoeken om een kopie van het door u getekende inschrijfformulier.
   - Opzegging van de opleiding na het eerste jaar van de opleiding kan uitsluitend schriftelijk geschieden vóór 1 augustus of vóór 1 januari van het collegejaar. De inschrijving wordt dan stopgezet per einde van het semester (resp 31 augustus of 31 januari). Bij opzegging na deze data wordt het volledige cursusgeld voor het volgende half jaar in rekening gebracht.
   - Eventuele deficiëntievakken worden apart gefactureerd.
   - Eventuele vrijstellingen leiden niet tot aanpassing van het cursusgeld
   - Examenuitslagen en/of diploma’s worden niet eerder verstrekt dan wanneer aan alle betalingsverplichtingen is voldaan
   - De student blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de betaling van het cursusgeld.
2 Een collegejaar start op 1 september resp 1 februari en eindigt op 31 augustus resp 28 februari van het volgende kalenderjaar
3. De student is ervoor verantwoordelijk dat het opleidingssecretariaat beschikt over de juiste NAW-gegevens

§ 3 Tentamens en hertentamens

1. Studenten zijn verplicht, indien gevraagd, zich op het examen te legitimeren.
2. De student is verplicht de examenopgaven samen met de uitwerking in te leveren.
3 Informatie rondom de normering van tentamenvragen en/of onderdelen van tentamens

kunnen aan de betreffende vakcoördinator worden gevraagd.

4 Indien er geen cijfers worden toegekend, zijn er de volgende mogelijkheden: AVV (aan alle verplichtingen voldaan) of ONV (onvoldoende)

5. Bij fraude van de student zal de Examencommissie van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde ingelicht worden

6. Alleen wanneer het reguliere examen niet met een voldoende resultaat is afgelegd, heeft de student de mogelijkheid om deel te nemen aan het hertentamen

7 Bij een eventuele volgende herkansing is de student gebonden aan de geactualiseerde collegestof en literatuurlijst. De student is er zelf voor verantwoordelijk vast te stellen of de examenstof is gewijzigd en of hij/zij beschikt over de juiste en meest recente tentamenstof

8. De wijze van het hertentamen wordt door de docent bepaald en staat vermeld in de studiegids

9 Studenten die een extra tentamenkans willen aanvragen, moeten dit doen bij de Examencommissie van de FEB. Een extra tentamenkans wordt alleen onder bepaalde voorwaarden gegeven, zie ook: http://student uva nl/ecb/az/content/examencommissie/ examencommissie.html

10 De student heeft het recht om zijn of haar eigen nagekeken tentamen in te zien Deze inzage vindt collectief of individueel plaats

11. Uitslagen worden bekend gemaakt via SIS. Je kunt je cijfers opvragen via www.mijnuva.nl.

12 Examenuitslagen worden niet eerder verstrekt dan wanneer aan alle betalingsverplichtingen is voldaan.

13. Wanneer een student voor een vak aan een casusverplichting/inleververplichting die als voorwaarde voor deelname aan het tentamen geldt danwel meetelt voor het eindcijfer, heeft voldaan maar het tentamen en/of hertentamen niet haalt, dan kan de student in volgende jaren opnieuw meedoen met het (her)tentamen van dit vak zonder opnieuw aan de casus-/inleververplichting te moeten voldoen. Tenzij de docent de wijze van tentaminering in een nieuw collegejaar aanpast.

§ 4 Vrijstellingen

1 Vrijstellingen kunnen worden toegekend aan de hand van eerder gevolgde opleidingen Wanneer een student een vrijstelling wil aanvragen zal dit via de Examencommissie van de Faculteit Economie en Bedrijfskunde geregeld moeten worden

§ 5 Deficiënties

1 Wanneer de student deficiëntievakken aan de UvA heeft gevolgd, zal het Secretariaat een uitdraai van de behaalde resultaten toevoegen aan het dossier van de student. Wanneer de student deficiëntievakken extern behaald heeft, is deze er voor verantwoordelijk voor dat een kopie van een examenbrief van het deficiëntievak in het bezit komt van het secretariaat van de PMA. Wanneer aan het einde van de opleiding tentamenuitslagen van deficiëntievakken missen/deficiëntievakken niet gehaald zijn, dan wordt de PMA bul niet afgegeven.

§ 6 Buluitreiking

1. Studenten kunnen slechts hun bul ontvangen als zij hun deficiënties tijdig hebben weggewerkt, alle vakken zijn behaald en alle facturen zijn voldaan

2. Per collegejaar wordt er tenminste drie keer een buluitreiking georganiseerd.

§ 7 Examencommissie en Management Team

1. De examencommissie is belast met het uitvoeren van het Onderwijs- en Examenreglement (OER)
2. Het Management Team is het orgaan dat belast is met de dagelijkse leiding van het PMA.

Postmaster Accountancy, Amsterdam Business School- *Executive Programmes*

Studieschema's september instroom 2015

Twee jaar – September instroom

2015-2016

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUNI	BLOK 7 JUL
09.00-12.00	AIS-ICC						
13.00-15.00	EVA				AA 1		
15.00-17.00					IT & FA		

2016-2017

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUNI	BLOK 7 JUL
09.00-12.00	AA 2						AidP
13.00-15.00	AIS-ICAS & ICAT						4 dgn
15.00-17.00					FR / LVW		

Wijzigingen voorbehouden

Anderhalf jaar – September instroom

2015-2016

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUNI	BLOK 7 JUL
09.00-12.00	AIS-ICC						
13.00-15.00	EVA				AA 1		
15.00-17.00				FR / LVW	IT & FA		

2016-2017

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUNI	BLOK 7 JUL
09.00-12.00	AA 2	AidP					
13.00-15.00	AIS-ICAS & ICAT	4 dgn					
15.00-17.00							

Wijzigingen voorbehouden

Een jaar – September instroom

2015-2016

	BLOK 1 SEP-OKT	BLOK 2 NOV-DEC	BLOK 3 JAN	BLOK 4 FEB-MRT	BLOK 5 APR-MEI	BLOK 6 JUNI	BLOK 7 JUL
09.00-12.00	AIS-ICC				AA2		AidP
13.00-15.00	EVA			AIS-ICAS & ICAT			4 dgn
15.00-17.00	AA1			FR / LVW	IT & FA		

Afkortingen vakken:

- AIS ICC = Accounting Information Systems, Internal Control Cases
- AIS ICAS & ICAT = Accounting Information Systems, Internal Control Analysis Survey & Theory
- AA 1 = Auditing & Assurance 1
- AA 2 = Auditing & Assurance 2
- EVA = Externe Verslaggeving voor Accountants
- IT&FA = IT & Financial Auditing
- FR & LVW = Financiële rekenkunde & Levensverzekeringswiskunde
- AidP = Accountant in de Praktijk