

Onderwijs- en examenreglement (OER)

IBO Business School

Inhoud

1	Inleiding.....	2
2	Begripsbepalingen	2
3	Toelatingseisen	4
4	Tentamens en Examen	4
4.1	Examencommissie	4
4.2	Tentamen- en examenprocedures	4
5	Tentamens	4
5.1.1	Schriftelijke Tentamens.....	4
5.1.2	Mondelinge tentamens.....	6
5.1.3	Herkansingen van tentamens.....	6
5.2	Examens	6
5.2.1	Strategische management opdracht.....	6
5.3	Aanvullende bepalingen	7
6	Diploma	7
6.1	Eisen voor het behalen van het diploma	7
6.2	Uitreiking van het diploma	7
7	Deelnemers met een beperking	7
8	Uitsluiting.....	7
9	Bezwaar.....	8
10	Beroep	8
10.1	Klachtenprocedure	8
10.2	Beroepsprocedure.....	8
11	Bijzondere beslissingsbevoegdheden	9
12	Vaststelling Onderwijs- en Examenreglement	9

1 Inleiding

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

Naast het OER is voor elke opleiding een Studiegids beschikbaar waarin de specifieke reglementen en de inhoud voor de betreffende opleiding zijn beschreven. Het OER en een Studiegids horen bij elkaar en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het OER is vastgesteld door de directie van IBO Business School en besproken met de Examencommissie.

2 Begripsbepalingen

In deze OER wordt verstaan onder:

Bezwaar:	De rechtsgang bij IBO Business School dat een besluit, gericht op rechtsgevolg heeft genomen, gericht op heroverweging door dezelfde instantie.
Bijeenkomst:	Een in het rooster gepland dagdeel.
Certificaat:	IBO Business School kan aan een deelnemer aan een eenjarige opleiding van IBO Business School, wanneer deze deelnemer heeft voldaan aan de aanwezigheidsverplichting én het examen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan wie geen diploma kan worden uitgereikt omdat hij één of meerdere tentamens niet heeft gedaan of gehaald, , desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring uitreiken waarin is vermeld dat de deelnemer aan de aanwezigheidsverplichting van de betreffende opleiding heeft voldaan en dat hij het daartoe behorende examen heeft gehaald..
Course coördinator:	Degene die bij IBO Business School verantwoordelijk is voor de praktische en organisatorische zaken rondom de opleiding; aanspreekpunt voor de deelnemers.
Course manager:	Degene die bij IBO Business School verantwoordelijk is voor de inhoud van de Studiegids en de kwaliteit van de opleiding.
Deelnemer:	Degene die is toegelaten tot een opleiding van IBO Business School.
Diploma:	Het door IBO Business School uit te reiken getuigschrift ten bewijze dat het afsluitend examen en alle tentamens van de desbetreffende opleiding met goed gevolg is afgelegd.
Directeur:	Directeur IBO Business School, eindverantwoordelijk voor de opleidingen van IBO Business School.
Doelstelling:	Smart geformuleerde beschrijving van wat er na het volgen van de module van de deelnemer wordt verwacht.
Eindcijfer:	Een heel cijfer voor een module, opgebouwd uit één of meerdere cijfers voor tentamens, afgerond volgens de volgende systematiek: groter en gelijk aan ,5 : naar boven tot een heel cijfer, lager dan ,5: naar beneden tot een heel cijfer.
Examen:	De eindtoetsing om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde exameneisen.
Examencommissie:	Een door IBO Business School ingestelde commissie ten behoeve van de inhoudelijke kwaliteit van de opleidingen en de daarbij behorende tentamens en examens.

Examinator:	Degene die bij een mondeling examen de deelnemer beoordeelt op kennis, inzicht en vaardigheden.
Groen licht sessie:	De bijeenkomst waarin de opdrachtbegeleider de strategische managementopdracht beoordeelt en de groep wel of geen toegang verleent tot het examen.
Groepsexamen	Het verslag en de presentatie van de Strategische managementopdracht die is uitgevoerd door een groep van deelnemers.
Internetsite:	De internetsite van IBO Business School: www.ibo.nl .
Jury:	Commissie die de managementopdracht en de presentatie daarvan beoordeelt
Leerstof:	De vaardigheden en materie, die de deelnemer moet beheersen om aan de eindtermen te voldoen.
Lesbeschrijving:	Format waarin de docent vastlegt wat in zijn ogen het doel en de inhoud van de colleges is, aangevuld met een beschrijving van de gewenste voorbereiding op het college, de te lezen literatuur (verplicht en aanbevolen), de tentameneisen en beoordelingscriteria.
Module:	Een samenhangend geheel van te verwerven kennis, inzicht en vaardigheden, dat deel uitmaakt van een opleiding.
Mondeling tentamen:	Mondelinge toetsing om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde eisen.
IBO Business School:	IBO Business School BV gevestigd te Leusden.
OER:	Onderwijs en examenreglement. Het reglement voor een opleiding. Hoofdzaken van de onderwijs- en examenreglement worden voor alle opleidingen van IBO Business School vastgesteld.
Onvoldoende:	Cijfer lager dan 5,5.
Open boek tentamen:	Tentamen waarbij de deelnemer gebruik mag maken van door IBO Business School toegelaten syllabi, boeken, aantekeningen en hulpmiddelen. Het gebruik van het internet is niet toegestaan.
Opleiding:	Een samenhangend geheel van modules, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden, waarover degene die de opleiding voltooit dient te beschikken.
Paper:	Een paper is gericht op de eigen werksituatie. Er vindt onderzoek plaats.
Programmteam:	Bestaat uit de directeur, de course manager en de course coördinator.
Schriftelijk tentamen	Schriftelijke toetsing om te beoordelen of een deelnemer voldoet aan de gestelde eisen.
Opdrachtbegeleider:	De door IBO Business School aangewezen docent die de deelnemer advies geeft met betrekking tot de inhoud van de strategische management opdracht en de te volgen werkwijze.
Studieadvies:	Advies over het al dan niet inschrijven voor een bepaalde opleiding. Aan een studieadvies kan een bindende afwijzing verbonden zijn.
Studielast:	Het genormeerde tijdsbeslag van elke opleiding en van elke module uitgedrukt in studie- en contacturen of in hele studiepunten.
Tentamen:	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de deelnemer, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Gericht op toepassing van het geleerde. De deelnemer laat zien boven de materie te kunnen uitstijgen en met een integrale bedrijfskundige blik (strategische) vraagstukken te kunnen beantwoorden.

Viadesk:	Digitale leeromgeving, die gebruikt wordt om alle opleidingsinformatie, artikelen en beschikbare hand-outs bij de colleges te communiceren. Viadesk wordt ook ingezet om mededelingen te doen vanuit IBO Business School.
Voldoende:	Cijfer van 5,5 of hoger.
Voorzitter:	De voorzitter van de jury.

3 Toelatingseisen

1. Tot het deelnemen aan een opleiding van IBO Business School worden deelnemers toegelaten die voldoen aan de eisen voor de betreffende opleiding.
2. De eisen voor de betreffende opleiding zijn opgenomen in de Studiegids en op de website van IBO Business School.
3. Tot een opleiding kunnen in bijzondere gevallen ook deelnemers worden toegelaten die niet voldoen aan lid 1 van dit artikel. Dit is ter beoordeling van IBO Business School.

4 Tentamens en Examen

Voor aanvang van de opleiding stelt IBO Business School het rooster vast. Tentamens en het examen (de slotdag) worden in het rooster opgenomen.

4.1 Examencommissie

1. De examencommissie heeft tot doel het bewaken van de inhoudelijke kwaliteit van de opleidingen van IBO Business School en de daarbij behorende tentamens en examens.
2. De examencommissie heeft een adviesfunctie ten opzichte van de directie van IBO Business School, onder andere met betrekking tot de inhoudelijke kwaliteit van de opleidingen, de examens en de examinatoren.
3. Het examen wordt georganiseerd en beoordeeld onder verantwoordelijkheid van de examencommissie. Zij neemt hierbij de bepalingen van het OER en het betreffende Studiegids in acht.
4. De samenstelling en taken van de examencommissie zijn vastgelegd in het Reglement Examencommissie IBO Business School.

4.2 Tentamen- en examenprocedures

1. IBO Business School zorgt voor voldoende toezicht bij tentamens en examens.
2. IBO Business School zorgt dat de deelnemers tijdig voor de aanvang van een tentamen of examen in kennis worden gesteld van hetgeen zij voor het verloop van het tentamen of examen dienen te weten.

5 Tentamens

1. Deelnemers krijgen de mogelijkheid hun kennis te toetsen middels het deelnemen aan tentamens.
2. In een aantal opleidingen is deelname aan tentamens facultatief. Het facultatief zijn van tentamens is beschreven in de studiegids van de betreffende opleiding.
3. Een tentamen bestaat uit:
 - individuele toetsing en/of
 - groepsopdracht

5.1.1 Schriftelijke Tentamens

5.1.1.1 Opstellen schriftelijke tentamens

1. IBO Business School nodigt docenten of andere deskundigen uit om cases en/of vraagstukken met de hierbij behorende richtlijnen en beoordelingsnormen op te stellen. Hierbij worden de leerdoelen, zoals in de Studiegids zijn vastgelegd, in acht genomen.

2. IBO Business School stelt in overleg met de daarvoor aangewezen docent de cases en/of vraagstukken voor een schriftelijk tentamen vast. Zij kan hierbij aanvullingen of wijzigingen aanbrengen. Zij zorgt daarbij voor een goede verdeling van de opgaven over de stof en houdt rekening met de zwaarte en de beschikbare tijdsduur.
3. IBO Business School en de aangewezen docent stellen de richtlijnen en de beoordelingsnormen vast en bepalen de hulpmiddelen die door de deelnemers gebruikt mogen worden.
4. Zolang de opgaven niet aan de deelnemers zijn uitgereikt bestaat voor de Course coördinator, Course manager, de examencommissie, de opstellers van vraagstukken en anderen die hierbij betrokken zijn, de verplichting om de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht te nemen en geheimhouding te bewaren.

5.1.1.2 Vorm en duur schriftelijke tentamens

1. In elk tentamen worden vragen gesteld die betrekking hebben op de leerstof van één module.
2. De tijdsduur van een tentamen wordt vastgesteld door IBO Business School.
3. Tentamens van IBO Business School hebben altijd de vorm van een open boek tentamen.

5.1.1.3 Uitvoering schriftelijke tentamens

1. Over de schriftelijke tentamens die aan de deelnemers zijn uitgedeeld mogen geen inlichtingen of mededelingen meer worden gedaan behalve door of namens de course manager.
2. Tijdens een schriftelijk tentamen is het de deelnemer niet toegestaan zich zonder toestemming van een toezichthouder buiten de zaal te begeven.
3. De deelnemer mag gebruik maken van de door de IBO Business School toegelaten syllabi, boeken, aantekeningen en hulpmiddelen.
4. Het is de deelnemer niet toegestaan om de vragen van het tentamen of kopieën daarvan mee te nemen buiten de zaal.
5. Het gemaakte schriftelijk tentamen wordt door de Course coördinator in ontvangst genomen.
6. De Course coördinator zorgt dat het gemaakte werk met de opgaven aan de betrokken corrector(en) worden toegezonden en geeft aan voor welke datum het tentamenwerk gecorrigeerd aan IBO Business School geretourneerd moet worden. De maximale termijn is 30 dagen.
7. De tentamen uitslagen worden individueel gecommuniceerd en op de cijferlijst in de persoonlijke map in Viadesk bijgewerkt.

5.1.1.4 Toezicht

1. De verantwoordelijkheid voor het toezicht bij een tentamen ligt bij de Course coördinator.
2. De Course coördinator ziet erop toe dat voor elke zaal waar deelnemers het schriftelijk tentamen uitwerken steeds adequaat toezicht aanwezig is.

5.1.1.5 Beoordeling schriftelijke tentamens

1. De corrector is een docent van IBO Business School.
2. De correctoren beoordelen het ontvangen schriftelijk werk met inachtneming van de beoordelingsnormen en dienen hun beoordeling in bij de Course coördinator, voorzien van de toelichting die zij voor een juiste waardering van belang achten.
3. Het resultaat van een tentamen wordt uitgedrukt in een geheel cijfer uit de schaal van 1 tot 10, waarbij de decimaal 0.5 wordt afgerond naar boven. Het afgeronde cijfer 5 of lager wordt als onvoldoende aangemerkt.
4. Wanneer het eindcijfer van een module wordt opgebouwd uit twee tentamen onderdelen, dan dient het gewogen gemiddelde, zijnde het eindcijfer, voldoende te zijn.
5. Het eindcijfer van een module wordt door middel van een wegingsfactor vastgesteld. De wegingsfactor is, indien van toepassing, aangegeven per module in de Studiegids van de betreffende opleiding.
6. De corrector is verantwoordelijk voor het communiceren van de eindbeoordeling aan de Course coördinator van IBO Business School. Bij een onvoldoende wordt deze eindbeoordeling voorzien van een toelichting.
7. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen na de datum van het tentamen, wordt de uitslag bekend gemaakt.
8. De deelnemer mag het eigen beoordeelde tentamen inzien op locatie van IBO Business School. Er mag op geen enkele wijze een kopie worden gemaakt van het nagekeken tentamen.

5.1.2 Mondelinge tentamens

1. In bijzondere gevallen kan IBO Business School beslissen dat een tentamen mondeling wordt afgenomen. De Course coördinator stelt de belanghebbende deelnemers hiervan tijdig op de hoogte.
2. Het mondeling tentamen wordt door tenminste twee examinatoren afgenomen.
3. Het verloop van het mondeling tentamen wordt door de examinatoren vastgelegd.
4. De examinatoren stellen onmiddellijk na het tentamen gezamenlijk het cijfer voor het mondeling tentamen vast, bestaande uit een geheel cijfer uit een schaal van 1 tot 10.
5. Indien het mondeling tentamen heeft geleid tot een onvoldoende geven de examinatoren een schriftelijke toelichting om de deelnemer richting te geven bij het eventueel opnieuw afleggen van een mondeling dan wel schriftelijk tentamen.

5.1.3 Herkansingen van tentamens

1. Elk tentamen mag eenmaal worden herkanst.
2. Het laatst behaalde cijfer is het cijfer dat telt voor de diplomering.
3. Om het cijfer mee te kunnen laten wegen voor de diplomering dient de herkansing minimaal 6 weken voor de slotdag te worden gemaakt.
4. Wanneer een herkansing onvoldoende is zal de Course manager in overleg met de docent en/of de examencommissie het vervolg bepalen.
5. Indien de deelnemer door omstandigheden niet in staat is bij een tentamen aanwezig te zijn dan dient hij de reden van afwezigheid zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Course Coördinator van IBO Business School te melden. Indien de reden als geldig is aangemerkt behoudt de deelnemer het recht op het maken van het betreffende tentamen en een eventuele herkansing. Indien de reden niet als geldig is aangemerkt, wordt het tentamen als onvoldoende beoordeeld en kan de deelnemer het tentamen eenmaal herkansen. De geldigheid van de reden is ter beoordeling van IBO Business School.
6. Indien de deelnemer door omstandigheden niet in staat is bij een hertentamen aanwezig te zijn dan dient hij de reden van afwezigheid zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de Course Coördinator van IBO Business School te melden. Indien de reden als geldig is aangemerkt behoudt de deelnemer het recht op het maken van het betreffende hertentamen. Indien de reden niet als geldig is aangemerkt, wordt het hertentamen als onvoldoende beoordeeld.
7. De geldigheid van de reden van afwezigheid bij een (her)tentamen is ter beoordeling van IBO Business School.

5.2 Examens

1. Elke opleiding van IBO Business School waaraan een diploma is verbonden kent een examen.
2. Het examen van de opleiding bestaat uit twee delen: de Strategische managementopdracht en de presentatie op de slotdag.
3. IBO Business School wijst de jury voor het examen aan.
4. De juryvoorzitter is verantwoordelijk voor een goed verloop van het examen.

5.2.1 Strategische management opdracht

1. Tijdens de slotdag wordt door de groep een eindpresentatie gegeven aan de deelnemers van de opleiding en de jury.
2. Twee weken voorafgaande aan de slotdag worden de eindrapporten beschikbaar gesteld aan alle deelnemers van de betreffende leergang.
3. Deelnemers, docenten en medewerkers van IBO Business School hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de inhoud van de Strategische managementopdrachten.
4. Na de presentatie zullen door de jury en de overige deelnemers van de betreffende leergang vragen worden gesteld en heeft de analysegroep de mogelijkheid haar keuzes en bevindingen te verdedigen.
5. De eindpresentatie duurt max. 20 minuten. Het stellen van vragen door de deelnemers en de jury en de verdediging neemt 40 minuten in beslag.
6. Op basis van de rapportage, de presentatie en de verdediging van de analyse stelt de jury vast of de opleiding met voldoende of onvoldoende resultaat is afgesloten.
7. De uitslag van het examen wordt direct na afloop van de groepspresentaties bekend gemaakt.

8. Rapporten die door de jury als onvoldoende worden gekwalificeerd dienen binnen één maand na de slotdag van de opleiding met een aanvullende opdracht te worden herzien en opnieuw ter goedkeuring aan de jury te worden voorgelegd.
9. In geval van een aanvullende opdracht zal de jury een gerichte opdracht geven waarmee het eindrapport op het vereiste niveau gebracht moet worden. De uitwerking van deze opdracht zal door de jury beoordeeld worden. Op basis van die beoordeling zal de jury bepalen of ze de analysegroep nogmaals wil spreken.
10. Het oordeel van de jury is bindend.
11. Het eindrapport mag niet eerder aan de opdrachtgever worden gepresenteerd dan ná de slotdag en goedkeuring door de jury.

5.3 Aanvullende bepalingen

Een behaald tentamen of examen heeft een geldigheid van drie jaar vanaf het moment waarop voor het betreffende tentamen of examen het cijfer 5,5 of hoger is behaald.

6 Diploma

6.1 Eisen voor het behalen van het diploma

1. Voor het behalen van het diploma dienen de deelnemers:
 - a. te voldoen aan de tentamen- en exameneisen van de opleiding zoals deze in het bij de opleiding horende Studiegids zijn gedefinieerd;
 - b. aanwezig te zijn geweest bij minimaal 90% van de bijeenkomsten.
2. De aanwezigheid van deelnemers wordt geregistreerd door middel van een presentielijst. De presentielijst dient ieder college te worden getekend.

6.2 Uitreiking van het diploma

1. Het diploma wordt uitgereikt na de slotdag op een speciaal daarvoor aangemerkte datum.
2. Bij het diploma behoort bijlage, te weten een lijst van toegekende beoordelingen voor zowel de modules als voor de groepsopdracht(en).
3. Het diploma wordt namens IBO Business School door de voorzitter van de examencommissie en door de voorzitter van de jury getekend.

7 Deelnemers met een beperking

IBO Business School kan toestaan dat een deelnemer met een lichamelijke en of zintuiglijke beperking de examenonderdelen aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden die de gesteldheid van de deelnemer toelaat.

8 Uitsluiting

1. Indien een deelnemer zich met betrekking tot een tentamen of examen aan enig bedrag heeft schuldig gemaakt dat vóór of tijdens het tentamen of examen wordt ontdekt, ontzegt de Course coördinator hem/haar de (verdere) deelneming aan dat tentamen.
2. Indien het bedrag eerst na afloop van een tentamen of examen wordt ontdekt, ontvangt de deelnemer geen cijfer dan wel wordt een gegeven cijfer nietig verklaard en een eventueel uitgereikt diploma teruggevorderd. Indien een andere onregelmatigheid eerst na afloop van het tentamen of examen wordt ontdekt, is IBO Business School bevoegd op dezelfde wijze te handelen.
3. Van bedrag of onregelmatigheden als bedoeld onder 1 en 2 van dit artikel doet de Course manager zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan de leden van de Examencommissie van IBO Business School.

4. Indien van bedrog of onregelmatigheden als bedoeld onder 1 en 2 van dit artikel sprake is kan de opleiding niet worden afgeond met een diploma en wordt de relatie door IBO Business School verbroken. Er vindt geen restitutie plaats van opleidings- en/of accommodatiekosten.
5. Van een mededeling als bedoeld onder 3 zendt IBO Business School per omgaand en aangetekend een afschrift aan de deelnemer en wijst hem/haar daarbij schriftelijk op het bepaalde onder lid 6 van dit artikel.
6. De deelnemer kan tegen een beslissing als bedoeld onder 1 of 2 schriftelijk binnen 20 werkdagen in beroep gaan bij IBO Business School.

9 Bezwaar

1. Een deelnemer kan tegen de beslissing van IBO Business School, de uitslag van een tentamen of tegen het besluit tot niet goedkeuring van de groepsopdracht, dan wel tegen een beslissing genoemd in het artikel "Uitsluiting", binnen twintig werkdagen na berichtgeving over die uitslag/beslissing schriftelijk bezwaar aantekenen bij de Course manager van IBO Business School. Het bezwaar dient met redenen omkleed te zijn.
2. Het bezwaarschrift moet voorzien zijn van naam, adres en leergangnummer.
3. IBO Business School stelt zo nodig na verder onderzoek, daarbij eventueel bijgestaan door deskundigen, de uitslag vast of neemt een beslissing.
4. Indien een deelnemer het niet eens is met het besluit van IBO Business School kan hij of zij een beroepsprocedure starten.
5. Indien een deelnemer in het gelijk is gesteld en bij zijn/haar studie nadeel heeft ondervonden van de oorspronkelijke uitslag/beslissing, dan zal IBO Business School trachten naar redelijkheid dit nadeel zoveel mogelijk te beperken.

10 Beroep

De beroepsprocedure is vervat in de algemene klachtenprocedure. Deze klachtenprocedure kent twee niveaus:

- a. Voor zakelijke en/of procedurele aangelegenheden fungeert de Course manager van als eerste behandelingsinstantie.
- b. De examencommissie van IBO Business School fungeert als beroepsinstantie.

10.1 Klachtenprocedure

Na ontvangst van een klacht wordt de navolgende procedure gevolgd.

- a. Binnen één week wordt bericht van ontvangst gestuurd met uitleg over de volgstappen.
- b. Behandeling van de klacht zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht behandelt de Course manager de klacht aan de hand van:
 - schriftelijke klacht
 - mondelinge of schriftelijke reactie Course coördinator.
- c. Schriftelijke mededeling aan de klager binnen vier weken na ontvangst van de klacht met daarin vermeld hoe met de klacht wordt omgegaan.

10.2 Beroepsprocedure

1. Mocht de behandeling van de klacht door de klager nog als onvoldoende worden beschouwd dan fungeert de examencommissie van IBO Business School als beroepsinstantie. In dat geval dient de klager een beroep in bij de examencommissie van IBO Business School. De procedure is daarna als volgt.
 - a. De klacht wordt behandeld binnen drie weken na ontvangst het schriftelijke beroep van de klager op de behandeling van de eerder geuite klacht aan de hand van:
 - schriftelijke klacht
 - mondelinge of schriftelijke reactie Course coördinator
 - voorstel Course manager.

- b. Schriftelijke mededeling aan de klager binnen vier weken na ontvangst van de bovengenoemde reactie met daarin vermeld wat het oordeel van de examencommissie is omtrent het beroep en hoe IBO Business School vervolgens met de klacht zal omgaan.
2. Partijen zullen zonder elkaanders toestemming niet naar buiten treden met mededelingen over de klacht, over privacy gevoelige gegevens of over interne aangelegenheden van beide partijen, waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of kunnen begrijpen. De bepaling blijft ook na de beëindiging van de overeenkomst van kracht.

11 Bijzondere beslissingsbevoegdheden

Omtrent aangelegenheden die een beslissing vragen, zonder in dit Onderwijs- en Examenreglement te zijn geregeld, beslist IBO Business School. Bij spoedeisende zaken kan deze beslissingsbevoegdheid worden uitgeoefend door de Course coördinator. Van deze beslissing wordt mededeling gedaan aan de Course manager van IBO Business School.

12 Vaststelling Onderwijs- en Examenreglement

1. Dit Onderwijs- en Examenreglement is op 1 april 2015 vastgesteld door IBO Business School.
2. Dit Onderwijs- en Examenreglement vervangt de voorgaande Onderwijs- en Examenreglementen.
3. Het Onderwijs- en Examenreglement kan voorafgaand aan nieuw te starten opleidingen worden gewijzigd door IBO Business School.
4. Het OER is vervolgens van toepassing op alle opleidingen van IBO Business School tenzij expliciet anders aangegeven.
5. Voor deelnemers, die hun opleiding voor 1 april 2015 zijn begonnen, kan IBO Business School in bijzondere gevallen het voorgaande Onderwijs- en Examenreglement geheel of gedeeltelijk van toepassing verklaren.