

**OPLEIDINGSDEEL
ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING
2018-2019
BEDRIJFSKUNDE /
BEDRIJFSKUNDE MER**

**VOOR DE VOLTIJDSE
BACHELOROPLEIDING**

INHOUDSOPGAVE

1	Welkom	3
2	Doel en context van deze onderwijs- en examenregeling	3
3	Waar leiden we voor op	3
3.1	Waar leiden we voor op	3
3.2	De competenties of leeruitkomsten van de opleiding.....	5
3.3	De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld.....	7
4	Hoe ziet het onderwijs er uit	8
4.1	Inrichting van de opleiding	8
4.2	Vorm van de opleiding.....	8
4.3	De propedeutische fase van de bacheloropleiding.....	8
4.4	De hoofdfase van de bacheloropleiding	9
5	De student en het onderwijs	12
5.1	Studiebegeleiding	12
5.2	Kwaliteit en studeerbaarheid	14
5.3	Toetsing	15
5.4	Bijzondere bepalingen	16
6	Overzicht onderwijseenheden.....	16
7	Accreditatie	16
8	Tot slot.....	16
8.1	Bezwaar en beroep.....	16
8.2	Bijlagen bij onderwijs- en examenregeling	16
8.3	Overgangsregeling.....	16
8.4	Niet voorziene situaties	17
8.5	Inwerkingtreding, openbaarmaking, looptijd en vaststelling	17
	Bijlage 1: Een overzicht van de onderwijseenheden, verdeeld over de major propedeuse en major hoofdfase.....	18

1 WELKOM

Beste student,

Op onze hogeschool draait het om jouw persoonlijke ambities. We willen jou helpen het plezier in studeren, presteren en ondernemen te ontdekken. We brengen je de nieuwste kennis bij en helpen je bij het ontwikkelen van vaardigheden en een professionele houding en gedrag.

Ons studieklimaat is uitdagend, omdat we weten dat presteren leidt tot meer energie en resultaten. Daarbij leggen we de lat hoog. We vragen veel van jou, maar we hebben je dan ook iets te bieden: uitstekend praktijkgericht onderwijs en persoonlijke begeleiding. Hierbij ben je er zelf verantwoordelijk voor om 'eruit te halen wat erin zit'. Verrijk, verbreed en geef je eigen kleur aan je studie. Wij zijn ervoor verantwoordelijk jou daarbij optimaal te begeleiden en uit te dagen. Zo werken we samen aan jouw studiesucces.

Veel succes en plezier!

Rien Komen,
Directeur Windesheim Flevoland

2 DOEL EN CONTEXT VAN DEZE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

De *Onderwijs- en Examenregeling* bestaat uit een instellingsdeel en een opleidingsdeel. Het instellingsdeel bevat de hoofdregel, in het voorliggende opleidingsdeel heeft de opleiding deze hoofdregel verder uitgewerkt. Eventuele uitzonderingen op de hoofdregel kun je ook in dit opleidingsdeel lezen.

De opleiding heeft één *Onderwijs- en Examenregeling*. Deze is zo vormgegeven dat iedere doelgroep en student binnen de opleiding kan werken met het deel dat voor hem of haar relevant is.

De Onderwijs- en examenregeling bestaat uit een instellingsdeel en een opleidingsdeel, en mag gezien worden als een contract tussen de opleiding en de student met daarin de rechten en verplichtingen voor beide partijen. Windesheim kiest voor een Onderwijs- en examenregeling die een jaar geldig is. Ieder jaar wordt deze regeling herzien en opnieuw vastgesteld. Er is voor deze werkwijze gekozen om de actualiteit van het curriculum te borgen.

3 WAAR LEIDEN WE VOOR OP

3.1 WAAR LEIDEN WE VOOR OP

De opleiding Bedrijfskunde¹ sluit aan bij het landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde, opgesteld door het Landelijke Opleidingsoverleg Bedrijfskunde (LOO BKM).

De beroepspraktijk van de bedrijfskundige is divers van aard. Wij leiden bedrijfskundige professionals op die een start kunnen maken in een grote diversiteit aan functies in zowel profit als non-profit organisaties, in industriële en dienstverlenende bedrijfstakken, bij de overheid en in netwerkorganisaties. Deze sectoren kenmerken zich niet alleen door diversiteit, maar ook

¹ Overall waar in dit document wordt gesproken van 'Bedrijfskunde' moet tevens 'Bedrijfskunde MER' worden gelezen.

door complexiteit en dynamiek. Innovatie, flexibilisering van de arbeid, digitalisering, internationalisering en een toegenomen kwaliteitsbewustzijn zijn maatschappelijke kwesties die organisaties beïnvloeden en ook uitdagen.

Dit speelveld vraagt om bedrijfskundigen die vanuit een interdisciplinaire aanpak organisatieprocessen kunnen verbeteren en vernieuwen. Zij moeten flexibel zijn, voelsprietten hebben voor ontwikkelingen en behoeften in de externe omgeving van de organisatie, de taal spreken van verschillende sectoren en organisatiedisciplines en draagvlak kunnen creëren in de organisatie. Zij moeten waken over de kwaliteit van de interne organisatie en de verbeterprocessen daarbinnen.

De voortdurend veranderende samenleving stelt ook andere eisen aan onze bedrijfskundigen als toekomstige werknemer. Veel van onze afstudeerders zullen hun eerste carrièrestappen zetten als flexibele werknemer of ZZP-er. Tijdens hun loopbaan zullen zij in een verscheidenheid aan sectoren en functies werkzaam zijn. Van de meeste van die functies kennen we de naam en de inhoud nu nog niet. Persoonlijk leiderschap en ondernemerschap zullen in die samenleving net zo belangrijk zijn als een gedegen theoretische kennis en vaardigheden. Nieuwsgierigheid, een open blik en kritisch vermogen zijn belangrijke eigenschappen voor een bedrijfskundige.

In de opleiding Bedrijfskunde leert de bedrijfskundestudent om zich de basiskenmerken van het bedrijfskundig handelen eigen te maken:

- **Bedrijfskundige en ondernemende professional**

De bedrijfskundige is een veelzijdig inzetbare professional. Hij/zij is een bruggenbouwer, die op multi- en interdisciplinaire wijze werkt aan bedrijfskundige vraagstukken in organisaties en in staat is deze vraagstukken op een praktische en creatieve wijze op te lossen. Hij/zij is ook een teamplayer die kan overtuigen, mensen op één lijn weet te krijgen en besluitvaardig is. De bedrijfskundige bekijkt organisaties vanuit een brede visie, hij/zij vervult verschillende rollen, gaat om met tegenstrijdigheden, overtuigt medewerkers en managers om anders te gaan werken en om anders naar de organisatie te kijken.

- **Professional die bedrijfsprocessen verbetert en vernieuwt**

De bedrijfskundige werkt in een dynamische omgeving, signaleert nieuwe trends in de context van het beroep, reageert hierop en adviseert hierin. De bedrijfskundige kan risico's nemen en is flexibel. De bedrijfskundige is gericht op verbetering en vernieuwing, zowel in producten, diensten, processen, organisaties, internationalisering en de bevordering van kwaliteit.

- **Een professional die ook kenniswerker is**

In zijn/haar handelen toont de bedrijfskundige zich een ondernemende professional, gericht op verbetering en innovatie van bedrijfsprocessen. Dit veronderstelt de inzet van onderzoekend vermogen en de inzet van kennis. Voor het vinden van nieuwe oplossingen voor organisatievraagstukken kan de ontwikkeling van nieuwe kennis, een conceptueel model, noodzakelijk zijn. Dit maakt de bedrijfskundige tot kenniswerker. Zo kan zijn (onderzoekend) handelen tot de invoering van nieuwe organisatiesystemen en -structuren leiden of tot de uitvoering van interventies om de innovatiekracht van een organisatie in het algemeen te vergroten. Voor deze vernieuwingen kan hij elders verworven kennis toepassen of onderzoek (laten) uitvoeren.

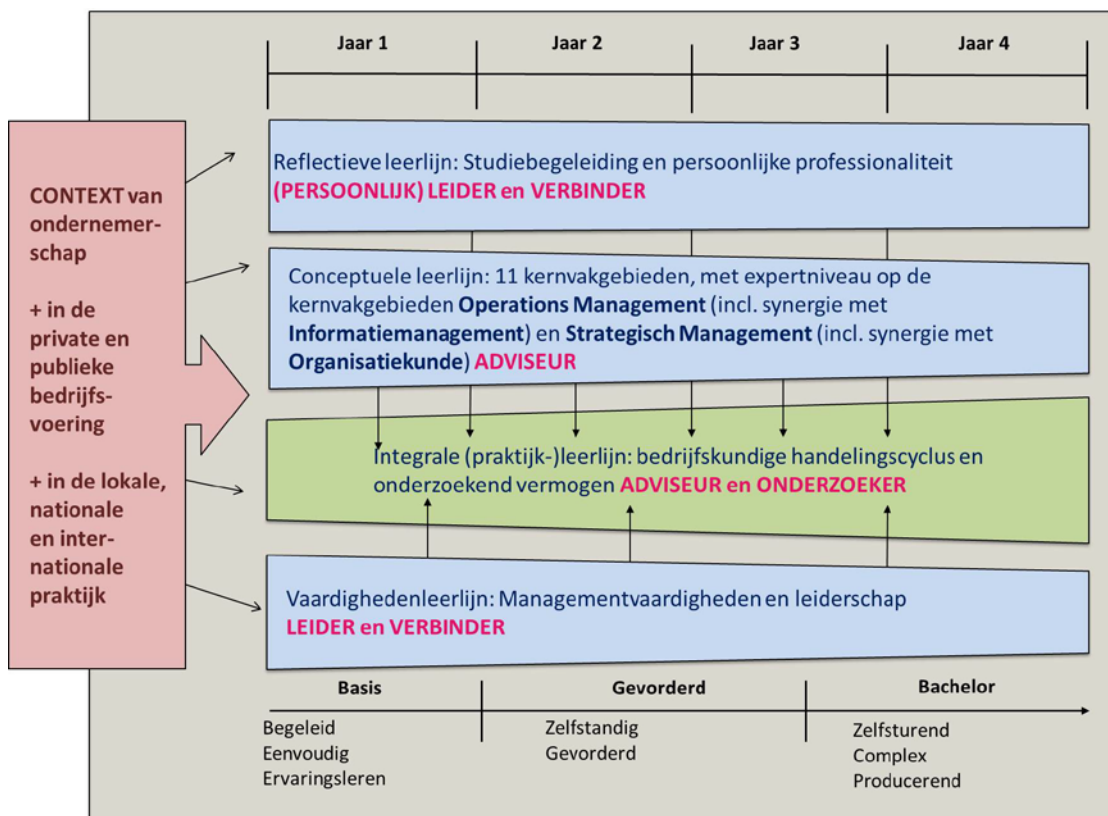
De kernbelofte van de opleiding kan als volgt worden verwoord:

“Als student Bedrijfskunde ligt je focus op het verbeteren en vernieuwen van bedrijfsprocessen. Het beste uit organisaties en mensen halen is je passie. De opleiding leert je organisaties vanuit een brede visie te bekijken, waardoor je als bedrijfskundige, ondernemende en mensgerichte professional veelzijdig inzetbaar bent. Kortom: ‘specialist in generalisme’, de integraal werkende bedrijfskundige.”

3.2 DE COMPETENTIES OF LEERUITKOMSTEN VAN DE OPLEIDING

Integratie van kennis, vaardigheden en attitude past bij het opleiden van startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding zet in op een gedegen brede theoretische basis (BoKS = Body of Knowledge and Skills) van de Bedrijfskunde bachelor zodat de studenten over de theoretische bagage beschikken, die nodig is om hun (bedrijfskundig) handelen te verdiepen en te verbreden. Daarnaast biedt deze basis hen de mogelijkheid om kritisch en creatief naar hun eigen functioneren te kunnen kijken.

In de bacheloropleiding worden de kernvakgebieden, taak- en generieke competenties aangeboden met behulp van vier onderwijsleerlijnen: de conceptuele leerlijn, de vaardighedenleerlijn, de reflectieve leerlijn en de integrale(praktijk-)leerlijn (zie figuur 1).



Figuur 1: De leerlijnen van de bacheloropleiding Bedrijfskunde Windesheim

Deze vier leerlijnen zijn vertaald in een curriculum dat aansluit bij de wensen vanuit het werkveld en waarin de rollen voor de bedrijfskundige uit de profilering terugkomen.

De leerlijnen bevatten de kernvakgebieden en de taak- en generieke competenties uit het Landelijk Opleidingsprofiel BMER. Het curriculum is zodanig opgebouwd dat naarmate de student vordert in zijn studie het niveau van de behandelde competenties hoger is. De competenties komen in het eerste studiejaar op basisniveau aan bod (niveau 1). Het tweede studiejaar is opgebouwd rondom de competenties op gevorderd niveau (niveau 2). De competenties op gevorderd niveau 2 worden getoetst in de comaker Advies in jaar 3. In jaar 4 wordt de verdieping aangebracht die het bachelorniveau (niveau 3) kenmerkt.

Kernvakgebieden

In de conceptuele leerlijn wordt door de studenten kennis opgedaan en worden studenten inhoudelijk in het bijzonder voorbereid op de beroepsrol van adviseur. In deze leerlijn komen

11 kernvakgebieden aan de orde komen op het niveau dat voorgeschreven is in het landelijk opleidingsprofiel. De kernvakgebieden Operations Management, Strategisch Management en Organisatiekunde worden op bachelorniveau 3 aangeboden.

Kennisvakgebied	Niveau 1 (Basis)	Niveau 2 (Gevorderd)	Niveau 3 (Bachelor)
Accounting		X	
Bedrijfsethiek		X	
Corporate finance		X	
Economie		X	
Kwantitatieve methoden		X	
Management information systems		X	
Marketing		X	
Operations management			X
Organisatiekunde			X
Recht		X	
Strategisch management			X

Taakcompetenties

In de integrale(praktijk-)leerlijn komen de leerlijnen samen in kenmerkende beroepssituaties en in (integrale) opdrachten en projecten/comakers. De bedrijfskundige handelingscyclus (probleemanalyse en onderzoek, ontwerp, implementatie en evaluatie) is de leidraad waarmee de opdrachten en projecten worden uitgevoerd. Het uitvoeren van praktijkgericht onderzoek in een projectmatige context is een belangrijk onderdeel van deze leerlijn. In deze leerlijn worden studenten in het bijzonder voorbereid op de beroepsrollen adviseur en onderzoeker.

De 5 taakcompetenties zijn afgeleid van de bedrijfskundige handelingscyclus:

1. Probleemherkenning
2. Diagnosticeren
3. Ontwerpen
4. Veranderen
5. Evalueren

Generieke competenties

In de vaardighedenleerlijn maken de studenten zich (beroeps)vaardigheden eigen zoals gesprekstechnieken en ICT-vaardigheden. In de reflectieve leerlijn werken studenten aan hun persoonlijke professionaliteit, is er aandacht voor studie- en loopbaanbegeleiding en wordt er gewerkt aan de ontwikkeling van een waarde(n)volle professional. In beide leerlijnen worden studenten in het bijzonder voorbereid op de beroepsrollen leider en verbinder.

Een bedrijfskundig professional toont niet alleen aan bedrijfskundig competent te zijn maar ook te beschikken over de generieke vaardigheden, aansluitend bij de BBA-Standaard:

1. Methodisch handelen
2. Schakelen en verbinden
3. Adviseren
4. Innoveren
5. Samenwerken/netwerken
6. Communiceren
7. Verantwoord handelen
8. Professionaliseren
9. ICT-vaardig

De landelijke domeincompetenties sluiten aan bij de Dublin Descriptoren en de tien HBO-competenties.

3.3 DE RELATIE TUSSEN DE OPLEIDING EN HET BEROEPENVELD

Functies waarvoor Bedrijfskunde opleidt

Gezien het bedrijfskundige karakter van de opleiding komt de Bedrijfskunde bachelor in zeer uiteenlopende contexten en functies terecht. Typisch voor de Bedrijfskunde opleiding is dat zij niet opleidt voor specifieke functies. Dit past bij de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt waarin de 'houdbaarheidsdatum' van functies steeds korter wordt en functies voor professionals steeds ruimer en breder worden omschreven. Een groepering van de onderzochte Bedrijfskunde-functies levert drie in het beroepenveld herkenbare categorieën van functies op:

- **De adviesrol:**
De adviseur is iemand die vanuit het vermogen om problemen geïntegreerd te benaderen, adviezen kan geven over allerlei aspecten van de bedrijfsvoering en op administratief, organisatorisch/bestuurlijk en inhoudelijk gebied. Dit kan zowel intern (meestal vanuit een stafafdeling aan directie en afdelingsmanagement of als beleidsmedewerker bij centrale en lagere overheden) als extern (vanuit een consultancy- onderneming of belangenorganisatie). De werkzaamheden kunnen variëren van informatie inwinnen en beleid voorbereiden tot het bewaken van een proces of project.
- **De leidinggevende en resultaatgerichte rol:**
Vanuit deze rol is de professional verantwoordelijk voor een afgebakend gebied in een organisatie. Daar hoort bij dat hij de bevoegdheden gedelegeerd heeft gekregen om de benodigde beslissingen te nemen. De professional geeft dus zelf leiding aan medewerkers en/of sturing aan bedrijfsprocessen en treedt op als verbinder tussen diverse disciplines in de organisatie.
1.1.
- **De onderzoeksrol:**
Om processen binnen een organisatie te verbeteren en te vernieuwen doet een professional vaak onderzoek. Deze rol is vaak nauw verweven met bovenstaande rollen, maar het kan ook zelfstandige rollen betreffen. Denk bijvoorbeeld aan de projectmanager en beleidsmedewerker.

Bij Windesheim Flevoland voegen we nog een vierde rol, die van (persoonlijk) leider, toe aan deze bedrijfskundige rollen. Een Bedrijfskunde-student wordt bij ons opgeleid tot waarde(n)volle professional: deskundig, verantwoordelijk en integer. Hij of zij stelt het eigen professionele handelen kritisch ter discussie, heeft een onderzoekende en reflectieve houding, is gericht op de samenleving, is vakbekwaam, kan innoveren, neemt initiatief en kan in een groep een leider zijn.

De opleiding Bedrijfskunde is een praktijkgerichte opleiding. Het regionale werkveld speelt daarom zowel bij de bewaking van de kwaliteit als ook bij de toekomstige ontwikkeling van de opleiding een belangrijke rol. De opleiding beschikt daarom over een Werkveldadviescommissie (WAC), bestaande uit ten minste 2 leden, die minimaal 2 maal per jaar bijeen komt. De WAC adviseert onder meer over:

- Actuele ontwikkelingen in het regionale bedrijfsleven, relevant voor de opleiding
- Voorgestelde veranderingen in het curriculum
- Aansluiting van de opleiding bij de behoefte van het werkveld
- Kwaliteit en beschikbaarheid van de comakeropdrachten
- Niveau en inhoud van de beroepsproducten (afstudeercomakers)

- Ervaringen met stagiaires en comaker-studenten
- Profilering van de opleiding (bijvoorbeeld uitstroomprofielen en minors)

4 HOE ZIET HET ONDERWIJS ER UIT

4.1 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

De bacheloropleiding Bedrijfskunde kent een vierjarige opbouw, waarin elk jaar 4 lesperiodes van circa 10 weken omvat. De bacheloropleiding bestaat uit: de propedeuse, de hoofdfase en de afstudeerfase. De propedeuse duurt 1 jaar. De hoofdfase omvat 8 onderwijsperiodes en een (externe) Minor van 2 periodes. Ook de afstudeerfase duurt 2 periodes.

Doorstromen van Associate Degree Officemanagement naar bacheloropleiding Bedrijfskunde

In beginsel is het mogelijk om na het behalen van het diploma van de Associate Degree (AD) Officemanagement van Windesheim Flevoland door te stromen naar de bachelor Bedrijfskunde van Windesheim Flevoland. Indien de opleiding AD Officemanagement volledig is afgerond (120 EC) kunnen doorstromers bij de examencommissie vrijstelling aanvragen voor jaar 1 en jaar 2 van de bacheloropleiding Bedrijfskunde. De examencommissie neemt hierover per individuele student een besluit. Doorstromen is alleen mogelijk bij de start (1 september) van een studiejaar.

4.2 VORM VAN DE OPLEIDING

De bacheloropleiding Bedrijfskunde wordt in studiejaar 2018-2019 alleen als voltijdsvariant aangeboden binnen Windesheim Flevoland. In de regel worden onderwijsactiviteiten gepland op maandag tot en met vrijdag.

De studielast van de bacheloropleiding Bedrijfskunde bedraagt in totaal 240 studiepunten. Hiervan zijn 210 studiepunten gewijd aan de major en 30 studiepunten aan de minor.

De opleiding is ingericht in een propedeutische fase van 60 studiepunten en een postpropedeutische of hoofdfase van 180 studiepunten.

De studielast van het studieprogramma is 60 studiepunten per jaar tenzij dit, als gevolg van de door de student zelfgemaakte keuzes, hiervan afwijkt.

Iedere student wordt in beginsel in staat gesteld om 60 studiepunten per studiejaar te behalen. Indien het niet mogelijk is voor de opleiding om 60 studiepunten aan te bieden gelet op het tijdstip van inschrijving dan wel de eerder geleverde studieprestaties van de student, worden er met de betrokken student afspraken gemaakt om tot een studeerbaar onderwijsprogramma te komen.

4.3 DE PROPEDEUTISCHE FASE VAN DE BACHELOROPLEIDING

Het eerste jaar van de major van de opleiding is een propedeutisch jaar. Deze propedeutische fase omvat de onderwijseenheden van de eerste twee semesters van de major van de opleiding en wordt officieel afgesloten met een examen. Iedere student krijgt aan het eind van zijn eerste jaar een advies over de voortzetting van de studie. Aan dit advies kan een afwijzing worden verbonden, het 'bindend studieadvies' (BSA).

Figuur 2 : Propedeusefase bacheloropleiding Bedrijfskunde

Leerjaar	Semester 1	Semester 2
----------	------------	------------

1	Onderwijsmodules	Onderwijsmodules
	Project De Bedrijfskundige	Project De Onderneming

De propedeuse heeft een drietal functies:

1. Oriëntatie

Een goede oriëntatie op het beroep van Bedrijfskunde professional en de studie door middel van het onderwijsprogramma van het eerste jaar, maakt verwijzing en selectie mogelijk. In de huidige opzet wordt er naar gestreefd de student een zo goed mogelijk inzicht te geven in de opleidingseisen en het beroep. Zo kan de student een weloverwogen beslissing nemen, met betrekking tot de voortgang van de studie. De oriëntatie krijgt vorm door middel van het onderwijsprogramma, zoals dat in de loop van het leerjaar wordt aangeboden. Naast een breed programma van inleidende kennisvakken, maken de studenten in de projecten “De Bedrijfskundige” en “De Onderneming” kennis met de rollen van de bedrijfskundige en hun toekomstig werkveld.

2. Selectie

In artikel 7.10 van de WHW staat: ‘Het instellingsbestuur van een bekostigde universiteit of hogeschool brengt iedere student aan het eind van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van een voltijdse opleiding advies uit over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding’. Zoals weergegeven bij ‘oriëntatie’ zal de student door het onderwijsprogramma voortdurend uitgenodigd worden tot reflectie op de gekozen opleiding en het latere beroep. Dit zal met name een plaats binnen de leerlijn Studentbegeleiding krijgen. Vragen die hierbij aan de student zullen worden gesteld zijn: Is het niveau van de opleiding haalbaar en is het beroep van BDK-er datgene wat de student zich daarvan heeft voorgesteld? Zo zal er een proces van zelfselectie op gang komen. Daarnaast neemt ook de opleiding haar verantwoordelijkheid en toetst de studenten aan de vastgestelde normen met betrekking tot kennis, vaardigheden en beroepshouding. Als uiterste consequentie kan aan het bedoelde advies een afwijzing worden verbonden; men spreekt van het ‘bindend studieadvies’ (BSA).

Als een student een BSA heeft gekregen in één van de bacheloropleidingen Bedrijfskunde, voltijd of deeltijd, in Almere of Zwolle dan kan de student zich in het daaropvolgend jaar zich niet opnieuw inschrijven bij een bacheloropleiding BDK op één van de Windesheim locaties.

Bindend Studieadvies (BSA)

Voor alle bepalingen m.b.t. het bindend studieadvies (BSA) wordt verwezen naar het Instellingsdeel OER 2018-2019.

3. Verwijzing

Door individuele begeleiding en een eventuele verwijzing naar bijvoorbeeld de decaan, wordt getracht de student, indien nodig, te verwijzen naar andere opleidingen. De bezitter van het propedeutisch getuigschrift heeft de mogelijkheid door te stromen naar het wetenschappelijk onderwijs. Sommige opleidingen stellen echter meer toelatingseisen dan alleen een propedeuse.

4.4 DE HOOFDFASE VAN DE BACHELOROPLEIDING

De hoofdfase van de bacheloropleiding Bedrijfskunde omvat:

- 8 onderwijsperiodes (semesters 2.1 -2.2-3.1-4.1)
- een externe Minor van 2 periodes (semester 3.2)
- De afstudeerfase van 2 periodes (semester 4.2)

Figuur 3 : Hoofdfase bacheloropleiding Bedrijfskunde

Leerjaar	Semester 1	Semester 2
2	Onderwijsmodules	Onderwijsmodules
		Stage
3	Onderwijsmodules	Externe Minor
	Comakership Bedrijfskundig Advies	
4	Onderwijsmodules	Comakership Afstuderen
	Comakership Sociaal Ondernemen	

Onderwijsperiodes

Tijdens de onderwijsperiodes worden kennisvakken en praktijkervaring gecombineerd.

In het tweede studiejaar lopen studenten individueel stage. Zij werken mee in een organisatie en onderzoeken een primair proces. In het derde en vierde studiejaar werken studenten in kleine groepen aan comakers in de praktijk. Zij vervullen daarbij de rol van adviseur. Tijdens het eerste semester van het vierde jaar staat het thema Sociaal Ondernemerschap centraal. Tevens worden in dit semester de kennisvakken op bachelorniveau 3 getoetst.

Externe minor

Gedurende semester 2 van jaar 3 kiezen de studenten een verdiepende of verbredende minor bij een andere opleiding. Dit biedt studenten de kans een specialisatie in hun opleidingsprogramma aan te brengen of kennis te maken met nieuwe (verwante) competenties en vakgebieden.

De student kan voor de externe minor een keuze maken uit:

- Minors aangeboden door andere opleidingen van Windesheim (Flevoland);
 - Minors aangeboden door andere Nederlandse hogescholen via Kiesopmaat.nl
 - Minors/uitwisselingsprogramma's van geaccrediteerde kennisinstellingen in het buitenland
- Studenten worden gestimuleerd een internationale of Engelstalige minor te kiezen.

Voor het volgen van buiten de opleiding aangeboden minors, bij Windesheim of bij een andere geaccrediteerde instelling voor hoger onderwijs in binnen- of buitenland is de voorafgaande instemming van de examencommissie verplicht. De opleidingscoördinator heeft hierbij een adviserende rol. De opleiding heeft een lijst vastgesteld van goedgekeurde minors, die kan worden geraadpleegd op Sharenet. Voor het volgen van deze minors is geen voorafgaande toestemming nodig.

Afstudeerfase

Aan het eind van het vierde jaar, in semester 4.2, voert de student een individueel afstudeerproject uit, uitmondend in een Beroepsproduct, als proeve van bekwaamheid als bedrijfskundige professional. Dit project heeft de vorm van een comakership, waarin de student gedurende een periode van 20 weken zelfstandig een actuele probleemstelling in een organisatie onderzoekt en daarover in een rapport advies uit brengt. De student is tijdens deze periode voltijds (tenminste 32 uur per week) bij de afstudeerorganisatie aanwezig.

5 DE STUDENT EN HET ONDERWIJS

5.1 STUDIEBEGELEIDING

Binnen de opleiding Bedrijfskunde wordt het studiebegeleidingstraject verzorgd door studentbegeleiders (SB'ers) en spreken we van studentbegeleiding. De studentbegeleider is de eerste aanspreekpersoon voor de student. Het studentbegeleiderstraject is een systematisch en gericht begeleidingstraject voor studenten, zowel in groepsverband als individueel. De leerlijn Studentbegeleiding speelt een belangrijke rol in de professionele ontwikkeling van een student.

De student ontwikkelt namelijk zijn persoonlijke kwaliteiten. Die kwaliteiten zijn nodig voor de studievoortgang, de loopbaanontwikkeling en de professionele houding als beroepsbeoefenaar. Leren reflecteren, het ontwikkelen van zelfsturend vermogen en het ontwikkelen van een (zelf)kritische en onderzoekende houding zijn daarin belangrijke doelstellingen. Het is de taak van de studentbegeleider om de student te begeleiden en te ondersteunen in zijn professionele ontwikkeling. Dit kan het beste plaatsvinden in kleinschalige situaties waarin de student zichtbaar is. De begeleiding is erop gericht dat de student leert reflecteren op het eigen leerproces, zowel op de manier waarop de student met zijn studie omgaat, als ook op zijn persoonlijk functioneren, gerelateerd aan het beroep van Bedrijfskundige professional (loopbaancompetenties). Centrale vragen hierbij zijn: 'Wat wil ik bereiken hebben aan het einde van mijn studie?' en 'Hoe kom ik daar?'

In het eerste jaar wordt de student intensief begeleid in het leren plannen, studievoortgang en in de oriëntatie op wat hij/zij wil en kan. Zowel qua studievermogen als qua studie interesse. De studentbegeleider heeft gedurende het eerste jaar regelmatig overleg met de student (in de AD in ieder onderwijsblok) en de planning van de student wordt nauwkeurig gevolgd en met de student besproken om uitval in de latere jaren tegen te gaan en er voor te zorgen dat de student snel weet of hij/zij op de juiste studierichting zit.

Studenten die van het eerste jaar in het tweede leerjaar instromen en minder dan 60 studiepunten hebben behaald in de Propedeutische fase, maken aan het begin van het tweede leerjaar een studieplan. In dat plan leggen ze vast hoe ze deze achterstand gaan inhalen. Ze bespreken het plan met hun studentbegeleider en kijken wat het betekent voor de studievoortgang van het tweede leerjaar.

In het derde leerjaar krijgt de studentbegeleider steeds meer de taak om de studenten te begeleiden in het maken van keuzes ten aanzien van de eigen profilering, de minorkeuze en de setting voor de eindpraktijkleerperiode en het afstudeeronderzoek.

Studentbegeleiders volgen verder de studievoortgang van studenten. Zij adviseren studenten met studievertraging over herkansen, doubleren van een semester of het doen van verzoeken aan de examencommissie. Indien noodzakelijk verwijzen zij studenten door naar de studentendecaan, studentadviseur of studentenpsycholoog. De studentbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student.

Het Studiesuccescentrum

Naast de activiteiten voor studentbegeleiding binnen de opleiding, is er voor alle studenten de mogelijkheid om bijzondere aanvullende ondersteuning te krijgen via het Studiesuccescentrum.

Deze hulp kan dienen als extra ondersteuning bij het 'leren studeren', het overwinnen van blokkades, financiële vraagstukken, moeite met taal, hulp bij het schrijven van een scriptie etc. Voor het spreken van een onafhankelijke derde kun je hier ook terecht, o.a. bij de studentendecaan. Hieronder vind je een meer uitgebreide beschrijving van alle dienstverlening. Het Studiesuccescentrum is bereikbaar via het Serviceplein op de 6^e etage. Voor vragen kun je ook mailen naar studiesucces@windesheimflevoland.nl.

Het Studiesuccescentrum organiseert elke periode workshops waar de ontwikkeling van studievaardigheden centraal staat. Ook worden er taaltrainingen aangeboden op het gebied van spelling, grammatica en schrijfvaardigheid. Het actuele aanbod staat op de community van het studiesuccescentrum, zie [het StudieSuccesCentrum](#).

Studentendecaan

De studentendecaan van Windesheim Flevoland behartigt de belangen van studenten. In onderstaand overzicht lees je met welke vragen je zoal bij de studentendecaan terecht kunt. De studentendecaan heeft geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat hij zonder toestemming van de student nooit informatie doorgeeft aan derden. De rol van de studentendecaan is er een van een generalist, met overzicht over alle relevante aspecten die van invloed zijn op de studievoortgang van de student. Daarnaast is de studentendecaan een specialist wat betreft de onderlinge samenhang van deze aspecten en bij uitstek met betrekking tot relevante wet- en regelgeving (WHW, WSF, interne regelingen en dergelijke).

De studentendecaan begeleidt studenten met betrekking tot de volgende zaken:

Wet- en regelgeving:

- aanmelding, toelating en inschrijving, tussentijdse uitschrijving;
- aanvraag voorziening studiefinanciering (DUO) of financiële ondersteuning studenten (FOS);
- aanvragen bijzondere regelingen bij de examencommissie.

Studiebelemmerende omstandigheden:

- persoonlijke problemen, blessures, (chronische) ziekte, al of niet zichtbare handicaps en functiebeperkingen (van dyslexie tot psychische problemen);
- problemen in de sociale omgeving (familie, vrienden);
- niet-Nederlandse vooropleiding of andere moedertaal, allochtone afkomst;
- topsportbeoefening (NSF-status);
- dreigende studievertraging als gevolg van bovenstaande omstandigheden.

Financiële en materiële problemen:

- studiefinanciering, (bij)baantjes;
- financiële problemen, schulden;
- belasting, verzekering;
- huisvesting.

Conflicten, klachten, bezwaar of beroep:

- onenigheid over beslissingen van Windesheimmedewerkers of –organen;
- “ongewenst gedrag” door medestudenten, docenten of andere medewerkers.

Heb je vragen voor de studentendecaan mail naar decaan@windesheimflevoland.nl.

Studentadviseur

Bij het Studiesuccescentrum Windesheim Flevoland is een studentadviseur werkzaam. Studenten kunnen op eigen initiatief, op advies van de studentbegeleider of de studentendecaan, doorverwezen worden. Dat kan zijn voor begeleiding bij studieproblemen, vragen op het gebied van faalangst, stressmanagement, gevoelens van depressie, etc. De hulp via het studiesuccescentrum is gratis. Heb je vragen mail dan naar studiesucces@windesheimflevoland.nl

Taaladviseur

Heb je moeite met het schrijven van teksten, of merk je dat jouw kennis over de Nederlandse taal achterblijft bij het vereiste niveau? Neem dan contact op met onze taaladviseur, via studiesucces@windesheimflevoland.nl.

Studiekeuzecoach

Voor studie- en beroepskeuzevragen zoals twijfels over gekozen opleiding, overstap naar andere opleiding of instelling, vervolgopleiding of baan, kun je terecht bij de studiekeuzecoach via studiesucces@windesheimflevoland.nl.

5.2 KWALITEIT EN STUDEERBAARHEID

Het beleid met betrekking tot kwaliteit en studeerbaarheid kent binnen de opleiding een aantal belangrijke aandachtspunten. We lichten die punten hieronder toe.

Kwaliteit

De ontwikkeling en bewaking van de onderwijsinhoud binnen de opleiding Bedrijfskunde wordt aangestuurd door de Opleidingscoördinator, met als eindverantwoordelijke de Hogeschool Hoofddocent Groep Management. De opleiding Bedrijfskunde evalueert het onderwijs regelmatig met studenten, docenten en vertegenwoordigers uit het werkveld. Hierbij worden zowel mondelinge als schriftelijke evaluaties afgenomen. De uitkomsten van de schriftelijke evaluaties publiceren we op Sharenet. Daarnaast worden iedere periode de onderwijseenheden geëvalueerd via digitale enquêtes.

Minimaal twee keer per jaar organiseert de opleiding een evaluatiegesprek met studenten, of een open discussie over een bepaald thema. Soms vinden deze gesprekken/discussies niet per opleiding plaats, maar samen met de andere opleidingen in de groep Management. Verder komt minimaal 2 keer per jaar de werkveldadviescommissie (WAC) bijeen. Ook bij deze commissie staat evaluatie van het onderwijs op de agenda.

Op basis van de evaluaties wordt per module jaarlijks een verbeterplan geschreven, waarin acties ter verbetering worden vastgelegd. Hierin geven we ook aan wat er concreet is uitgevoerd van de verbeteracties uit het voorafgaande verbeterplan. Op deze manier sluit de opleiding aan bij de Plan-Do- Check-Act cyclus.

Studeerbaarheid

Spreading van de studielast

De voltijdopleiding BDK omvat vier onderwijsjaren. Een jaar is onderverdeeld in vier onderwijsperiodes van tien weken en een vijfde periode in de zomer waarin herkansingen plaatsvinden. Onderwijsperiodes één tot en met vier kennen de volgende indeling:

- Acht onderwijsweken (inclusief de introductieweek in de onderwijsperiode 1.
- Eén week met presentaties en/of herkansingen van tentamens uit eerdere perioden en eventueel (responsie)colleges.
- Eén week met presentaties en schriftelijke tentamens.

Elke onderwijsperiode bestaat uit gemiddeld 15 ECTS. In totaal zijn er 60 ECTS per studiejaar te behalen. Eén ECTS staat gelijk aan 28 uur studiebelasting. De totale studiebelasting van een week is 40 uur.

Contacturen

Het aantal contacturen tussen docent en student is samengesteld uit hoor-, werkcolleges, groepsbegeleiding en individuele begeleidingsmomenten. Daarnaast werken de studenten aan praktijkopdrachten en comakerships. In de loop van de studie neemt het gemiddeld aantal contacturen af en de zelfstudie/praktijkopdrachten toe.

Roostering

Bij de roostering wordt getracht rekening te houden met de studeerbaarheid van het onderwijsprogramma.

- Lestijden starten op het halve uur en bestaan uit 50 minuten les en tien minuten pauze. In overleg tussen docent en student kan daarvan worden afgeweken.
- Het is mogelijk lessen te koppelen tot blokken of dagdelen.
- Roostering van lessen is mogelijk tussen 8:30 en 20:30, waarbij een goede spreiding over de week wordt nagestreefd en avondroostering bij voorkeur wordt vermeden.
- Colleges die flankerend worden gegeven aan stage of comakerships, worden zo mogelijk geclusterd op één terugkomdag per week.
- In sommige gevallen, zoals bijvoorbeeld bij vaardigheidsvakken, geldt er een aanwezigheidsplicht. Voor specifieke informatie wordt verwezen naar de studiehandleidingen van de opleiding BDK binnen de groep Management.

Individuele routes

Er zijn voor de Bachelor studenten BDK een aantal momenten waarop zij een eigen keuze kunnen maken in hun leerplan. Dit is met name zo bij:

- De keuze voor de externe Minor (zie paragraaf 4.4)
- De keuze voor de organisaties waarin stage wordt gedaan of waarbij comakerships worden uitgevoerd.
- De mogelijkheid om deel te nemen aan de Pilot Gepersonaliseerd leren waarbij een aantal modules uit het bedrijfskundecurriculum kunnen worden vervangen door modules die daartoe worden aangeboden door de opleidingen HRM, CE, COM en ICT.
- De mogelijkheid om deel te nemen aan de Pilot Flexstuderende (pay-per-EC), waarbij het studietempo kan worden aangepast aan de situatie van de student.
- De mogelijkheid om als aanvulling op het reguliere studieprogramma deel te nemen aan het Honours Programma en/of Hogeschoolkeuzemodulen te volgen.
- De mogelijkheid om een tweede propedeuse te behalen of om extra vakken bij een andere opleiding binnen te volgen.

Studievertraging

Er zijn geen speciale afstudeerroutes voor zogenaamde langstudeerders. De afronding van de studie zal plaatsvinden via de regulier geplande tentamens. In overleg met de studiebegeleider wordt hiertoe met de student een persoonlijk leerplan opgesteld.

Ter voorkoming van verdere studievertraging is het voor studenten met een opgelopen achterstand mogelijk om de stage, comakerships en het afstudeertraject te starten op meerdere momenten per jaar, voor zover passend binnen de eisen van de opdracht en de beschikbaarheid van de begeleiding.

5.3 TOETSING

In het *Instellingsdeel onderwijs- en examenregeling* staan in hoofdstuk 8 de minimaal te hanteren regels m.b.t. toetsen. Het toetsbeleid van de groep Management staat beschreven in het toetsbeleidsplan dat te vinden is op de opleidingscommunity.

5.4 BIJZONDERE BEPALINGEN

Uitzondering op Instellingsdeel OER, art. 16 lid 3:

Studenten die de opleiding Associate Degree Officemanagement van Windesheim Flevoland volledig en met een getuigschrift hebben afgerond kunnen doorstromen naar de bacheloropleiding Bedrijfskunde van Windesheim Flevoland.

Zij kunnen bij de Examencommissie een volledige vrijstelling (120 EC) aanvragen voor jaar 1 en jaar 2 van de bacheloropleiding Bedrijfskunde. De examencommissie neemt hierover per individuele student een besluit. Doorstromen is alleen mogelijk bij de start (1 september) van een studiejaar.

6 OVERZICHT ONDERWIJSEENHEDEN

Een overzicht van de onderwijseenheden, verdeeld over de major propedeuse en major hoofdfase vind je in bijlage 1.

Een complete beschrijving van de onderwijseenheden vind je [hier](#).

7 ACCREDITATIE

Accreditatie BDK 1-1-2011 / 31-12-2018; visitatie voor de verlenging heeft plaatsgevonden op 31 november 2017; zie www.nvao.net.

8 TOT SLOT

8.1 BEZWAAR EN BEROEP

Tegen besluiten op grond van deze regeling genomen staat beroep open bij het College van Beroep voor de Examens Windesheim. Het *reglement van het College van Beroep voor de Examens Windesheim* maakt deel uit van het *Instellingsdeel Studentenstatuut*.

8.2 BIJLAGEN BIJ ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

De bij deze regeling behorende uitwerkingen vormen tezamen met deze regeling de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

8.3 OVERGANGSREGELING

De bij deze regeling behorende overgangsregeling is [hier](#) te vinden op de opleidingscommunity Bedrijfskunde Flevoland, waarbij is aangegeven:

- a. op welke studenten (zo nodig per jaar van inschrijving) de regeling van toepassing is;
- b. voor welke minor en/of onderwijsheden de overgangsregeling van toepassing is;
- c. de jaren waarin het onderwijs uiterlijk nog wordt gegeven en de jaren waarin de tentamens uiterlijk nog kunnen worden afgelegd.

Als algemene regels gelden:

- Het tentamen van een onderwijseenheid die voor het eerst niet meer in het onderwijsprogramma van een studiejaar is opgenomen wordt nog ten minste éénmaal afgenomen in dat studiejaar.
- Indien er in de overgangsregeling een vervangend vak voor het vervallen vak is aangegeven, heeft de student de keuze om het vervallen vak te vervangen direct te vervangen door het vervangende vak uit de overgangsregeling.

- Voor stage en comakers gelden altijd de OE's en de studiehandleiding van het studiejaar waarin met de stage/comaker wordt aangevangen.


8.4 NIET VOORZIENE SITUATIES

In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van het domein.

8.5 INWERKINGTREDING, OPENBAARMAKING, LOOPTIJD EN VASTSTELLING

Dit *Opleidingsdeel Onderwijs- en examenregeling* behoort tot het *Opleidingsdeel studentenstatuut*. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2018 en loopt tot 1 september 2019. Deze regeling is openbaar gemaakt op www.windesheimflevoland.nl.

Het *Opleidingsdeel onderwijs- en examenregeling* van de bachelor Bedrijfskunde is namens het College van Bestuur door de domeindirecteur op dd. 31 augustus 2018 vastgesteld, na instemming – en voor zover de opleidingscommissie geen instemmingsrecht heeft advies – van de opleidingscommissie dd. 13 juli 2018 en met instemming van de deelraad, gegeven op dd. 30 augustus 2018.



Dr.ir. M.H.C. Komen
Directeur van het domein Windesheim Flevoland
31 augustus 2018

BIJLAGE 1: EEN OVERZICHT VAN DE ONDERWIJSEENHEDEN, VERDEELD OVER DE MAJOR PROPEDEUSE EN MAJOR HOOFDFASE

Opleiding: Bedrijfskunde - Code curriculum: AER.BDK.1819.SEP.VT-RE.				
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFBDK.P1.1.18, JAAR 1, PERIODE 1			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.PSOA.18	4	individueel	Project de Bedrijfskundige (a)
	WFMA.IOM.18	3	individueel	Inleiding Onderzoeksmethodiek
	WFEM.STB1A.18	1	individueel	Studentbegeleiding 1 (a)
	WFEM.IBK.18	3	individueel	Inleiding Bedrijfskunde
	WFMA.ILMA.18	3	individueel	Inleiding Marketing
WFMA.TREK.18	1	individueel	Toegepast Rekenen	
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFBDK.P1.2.18, JAAR 1, PERIODE 2			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.IBE.18	3	individueel	Inleiding Bedrijfseconomie
	WFBDK.PSOB.18	3	individueel	Project de Bedrijfskundige (b)
	WFEM.IRE.18	3	individueel	Inleiding Recht
	WFALG.BUE1.18	2	individueel	Business English 1
	WFEM.STB1B.18	1	individueel	Studentbegeleiding 1 (b)
WFEM.M&O1.18	3	individueel	Management en Organisatie 1	
WFMA.NED.18	1	individueel	Nederlands	
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFBDK.P1.3.18, JAAR 1, PERIODE 3			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBMR.IAO.18	3	individueel	Inleiding Administratieve Organisatie
	WFBDK.PBPA.18	4	individueel	Project De Onderneming (a)
	WFEM.STB2A.18	1	individueel	Studentbegeleiding 2 (a)
	WFMA.IHRM.18	3	individueel	Inleiding HRM
WFMA.AORSZ.18	3	individueel	Arbeids- en ontslagrecht	
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFBDK.P1.4.18JAAR 1, PERIODE 4			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.PBPB.18	3	individueel	Project De Onderneming (b)
	WFMA.KO1.18	3	individueel	Kwantitatief Onderzoek 1
	WFALG.BUE2.18	2	individueel	Business English 2
	WFEM.IBU.18	3	individueel	International Business
WFEM.STB2B.18	1	individueel	Studentbegeleiding 2 (b)	
WFEM.AE.18	3	individueel	Algemene Economie	
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFBMER.P2.1.18, JAAR 2, PERIODE 1			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFMA.M&O2.18	3	individueel	Management en Organisatie 2
	WFMA.MOKL.18	2	individueel	Kwalitatief Onderzoek
	WFMA.CCA1.18	3	individueel	Communicatie, Coaching en Advies 1
	WFMA.ONDR.18	2	individueel	Ondernemingsrecht
	WFEM.BUE3.18	2	individueel	Business English 3
WFEM.PL1.18	1	individueel	Persoonlijk Leiderschap 1	
WFMA.GIO.18	2	individueel	Gedrag in Organisaties	
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFBMER.P2.2.18, JAAR 2, PERIODE 2			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.CM.18	3	individueel	Contractmanagement
WFMA.OPMA.18	3	individueel	Operations Management	
WFMA.M&O3.18	3	individueel	Management en Organisatie 3	

	WFBDK.IM1.18	3	individueel	Informatiemanagement 1
	WFBDK.MA.18	3	individueel	Management Accounting
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFBMER.S2.2.18, JAAR 2, SEMESTER 2			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.KO2.18	3	individueel	Kwantitatief Onderzoek 2
	WFBDK.MKSTR.18	3	individueel	Marketingstrategie
	WFBDK.IPM.18	3	individueel	Integraal Personeelsmanagement
	WFBDK.STAGE.18	15	individueel	Stage Bedrijfskunde
	WFBDK.BSTK.18	2	individueel	Bestuurskunde
	WFEM.PL2.18	1	individueel	Persoonlijk Leiderschap 2
	WFEM.ETMVO.18	3	individueel	Ethiek en MVO
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J3	Semestervariantplan: MH.WFBMER.P3.1.18, JAAR 3, PERIODE 1			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.KM.18	3	individueel	Kwaliteitsmanagement
	WFBDK.COAC.18	2	individueel	Cost Accounting
	WFBDK.COBAA.18	6	individueel	Comaker Advies (a)
	WFEM.VMAN.18	3	individueel	Verandermanagement
	WFEM.PL3.18	1	individueel	Persoonlijk Leiderschap 3
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J3	Semestervariantplan: MH.WFBMER.P3.2.18, JAAR 3, PERIODE 2			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.CM.18	3	individueel	Contractmanagement
	WFBDK.IM2.18	3	individueel	Informatiemanagement 2
	WFBDK.COBAB.18	6	individueel	Comaker Advies (b)
	WFMA.CCA2.18	3	individueel	Communicatie, Coaching en Advies 2
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J4	Semestervariantplan: MH.WFBMER.P4.1.18, JAAR 4, PERIODE 1			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.INVO.18	3	individueel	Innovatiemanagement
	WFMA.BUETH.18	3	individueel	Business Ethics
	WFBDK.SOIO.18	6	individueel	Sociaal Ondernemerschap in Organisaties
	WFMA.CCA3.18	3	individueel	Communicatie, Coaching en Advies 3
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J4	Semestervariantplan: MH.WFBMER.P4.2.18, JAAR 4, PERIODE 2			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBDK.PM.18	3	individueel	Procesmanagement
	WFMA.STRM.18	3	individueel	Strategisch Management
	WFBDK.CSOIO.18	7	individueel	Comaker Sociaal Ondernemerschap in Organisaties
	WFBU.O&A.18	2	individueel	Onderzoek en Afstuderen
AER.BDK.18 19.SEP.VT- RE..J4	Semestervariantplan: MH.WFBMER.S4.2.18, JAAR 4, SEMESTER 2			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFMA.AFCOM.18	30	individueel	Afstudeercomaker