

OPLEIDINGSDEEL ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING 2017-2018

SMALL BUSINESS EN RETAIL MANAGEMENT
VOOR DE VOLTijdSE BACHELOR-OPLEIDING

ONDERNEMEN VOOR DE VOLTijdSE ASSOCIATE DEGREE-
OPLEIDING



INHOUDSOPGAVE

1	Welkom.....	3
2	Doel en context van deze onderwijs- en examenregeling	3
3	De onderwijsvisie van het domein	3
4	Waar leiden we voor op.....	5
4.1	Waar leiden we voor op.....	5
4.2	De competenties van de opleiding	6
4.3	De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld	14
5	Hoe ziet het onderwijs er uit.....	14
5.1	Inrichting van de opleiding.....	14
5.2	Vorm van de opleiding.....	14
5.3	De propedeutische fase	15
5.4	De postpropedeutische of hoofdfase	16
5.5	Doorstromen van Ad naar Bachelor.....	18
6	De student en het onderwijs.....	18
6.1	Studiebegeleiding	18
6.2	Kwaliteit en studeerbaarheid.....	20
6.3	Toetsing	22
7	Overzicht onderwijsseenheden	22
8	Accreditatie.....	22
9	Tot slot	22
9.1	Bezwaar en beroep	22
9.2	Bijlagen bij onderwijs- en examenregeling	22
9.3	overgangsregeling.....	22
9.4	Niet voorziene situaties	22
9.5	Inwerkingtreding, openbaarmaking, looptijd en vaststelling.....	23

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. 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. 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 opnieuw wordt deze regeling, als dat nodig is, herzien en opnieuw vastgesteld. Er is voor deze werkwijze gekozen om de actualiteit van het curriculum te borgen.

3 DE ONDERWIJSVISIE VAN HET DOMEIN

Windesheim is een brede kennisinstelling en heeft de ambitie een inspirerende omgeving voor hoger onderwijs te zijn. Onze studenten wordt een excellente opleiding aangeboden die hen theoretisch en praktisch voorbereidt op een succesvolle en maatschappelijk relevante loopbaan.

Om de ontwikkeling van het onderwijs verdere impulsen te geven, wordt praktijkgericht onderzoek verricht. Daarnaast wordt de kennis voortdurend getoetst aan de praktijk door samen te werken met bedrijven en non-profit-organisaties in de regio. Door onderwijs, onderzoek en ondernemen op deze wijze uitgebalanceerd ten opzichte van elkaar te positioneren, versterken ze elkaar.

Onze vier uitgangspunten

Ambitieuw studieklimaat

Windesheim daagt studenten uit. In de leersituatie wordt steeds spanning gecreëerd tussen het bestaande en het volgende competentieniveau, waardoor studenten worden geprikkeld hun grenzen te verleggen. De praktijk van het beroep is de basis waaraan uitdagende opdrachten worden ontleend.

Om recht te doen aan de verschillende talenten en ambities kunnen studenten binnen de beroepsgerichte curricula een deel van het onderwijs zelf invullen om tot verbreding, verdieping of verzwaring van het programma te komen. In dit ambitieuze studieklimaat worden kwantitatieve en kwalitatieve eisen gesteld aan de inspanningen van de student. Uitdagend, tegelijkertijd realistisch.

De waarde(n)volle professional

Windesheim leidt professionals op die geleerd hebben het eigen professionele handelen kritisch te discussiëren en hierover verantwoording af te leggen. Daarbij hanteert de professional persoonlijke, institutionele en wettelijke waarden en normen. Door een onderzoekende en reflectieve houding ontwikkelen zij continu hun professionaliteit, vanuit hun idealen over goed samenleven. Vanuit de eigen vakbekwaamheid en met die kritische reflectie leveren zij een bijdrage aan de kwaliteit van de samenleving.

De professional is op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen op het vakgebied en is door onderzoekvaardigheden gewapend voor de toekomst en de steeds veranderende beroepspraktijk. Hij ziet kansen, weet deze te benutten, kan innoveren en neemt initiatief.

Studentbegeleiding op maat

Aan studenten wordt persoonlijke en adequate begeleiding aangeboden, met eerlijke en bruikbare feedback op de prestaties. Al voor de poort maakt de student kennis met Windesheim en vice versa, met het doel de meest passende opleiding te kunnen kiezen. Er wordt gestuurd op resultaat, zodat de student succesvol zijn studie kan doorlopen.

Windesheim biedt een omgeving waarin studenten zich maximaal kunnen ontplooiën. Hierbij worden zowel uitzonderlijke begaafdheden als specifieke functiebeperkingen serieus genomen. Tevens wordt tijd- en plaats-onafhankelijk werken gefaciliteerd.

Hoge kwaliteit van onderwijs

De norm is het aanbieden van opleidingen van bovengemiddeld niveau. Een deel van de opleidingen van Windesheim heeft een nóg hoger ambitieniveau en werkt toe naar het predicaat: Topopleiding. Om steeds met de nieuwste inzichten in de diverse vakgebieden te kunnen werken, zijn opleidingen verbonden met Centers of Expertise en kenniscentra. Onderwijs, onderzoek en ondernemen zijn met elkaar geïntegreerd en versterken elkaar daardoor in kwaliteit en vernieuwingskracht.

Windesheim laat iedere student zich internationaal oriënteren om de kwaliteit en het beroepsperspectief van de afgestudeerden te vergroten.

Windesheim handhaaft en verbetert continu onderwijskwaliteit. Het professioneel handelen van alle medewerkers is het vertrekpunt voor kwaliteit.

Docenten vormen de ruggengraat van de kwaliteit van de opleiding. Zij zijn op de hoogte van de belangrijkste ontwikkelingen binnen hun vakgebied. Windesheim hanteert hierbij een dubbele professionaliteit: docenten zijn vakbekwaam én didactisch onderlegd. Hoge kwaliteit is voor hen geen toevallige uitkomst. Het is een logisch gevolg van de beheersing van het proces en de afstemming met de omgeving.

Windesheim

- Is een inspirerende kennisinstelling voor met name de regio Zwolle en Almere met een ambitieus studieklimaat en opleidingen van bovengemiddeld niveau.
- Biedt een omgeving waar de student zich, met de nodige invloed op het studieprogramma, kan vormen tot een waarde(n)volle professional.

- Levert een professional die de regie kan voeren over de eigen loopbaan en over de grenzen van het vakgebied kan heen kijken.

4 WAAR LEIDEN WE VOOR OP

4.1 WAAR LEIDEN WE VOOR OP

De opleiding SBRM Almere leidt studenten op tot ondernemerschap in een breed kader: zowel voor zelfstandig ondernemerschap als manager, de opleiding AD Ondernemen sluit aan op voor tactische functies en sluit hierbij aan bij het Landelijk overleg SBRM opleidingen. Afgestudeerden zijn in staat om adequaat in te spelen op de steeds sneller wisselende consumentenpatronen. Aan de ontwikkeling van persoonlijke ondernemersvaardigheden wordt binnen de opleiding AD Ondernemen veel aandacht gegeven. Ook is er ten opzichte van de bacheloropleiding meer contacttijd met de studentbegeleider en is er veel aandacht voor diverse vaardigheden.

Almere richt zich op het Midden- en Kleinbedrijf (small business) en de inzet van meerdere formules en handelskanalen, c.q. technieken (retail) in zowel de fysieke als virtuele omgeving.

De opleidingen SBRM en Ondernemen staan voor het opleiden mét en voor het Flevolandse bedrijfsleven van betrokken professionals, met hoge kwaliteit en toegerust op de veranderende samenleving, door de geformuleerde ambitie: 'in de basis de beste, onderscheidend vooruit'.

4.2 DE COMPETENTIES VAN DE OPLEIDING

Bij het invulling geven aan de hieronder beschreven SBRM competenties is nadrukkelijk rekening gehouden met de BBA standaard, de Dublin descriptoren en de 10 HBO kernkwalificaties.

SBRM Competenties: DC1 Ondernemerschap

Competentie: Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2	Competentieniveau 3
		Eindniveau Ad en Bachelor
<p>1.1.A Signaleren en opsporen van nieuwe ontwikkelingen, rekening houdend met klanten en concurrenten, en deze vertalen in producten of diensten.</p> <p>1.1.B Maken, samen met anderen, van een basisplan voor een onderneming.</p> <p>1.1.C Runnen, samen met anderen, van een project of onderneming.</p> <p>1.1.D Verkopen, samen met anderen, van een eenvoudig product of dienst.</p>	<p>1.2.A Genereren van creatieve ideeën als antwoord op een probleem.</p> <p>1.2.B Ontwikkelen van concepten op basis van een creatief idee.</p> <p>1.2.C Omzetten, samen met anderen, van een concept in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.</p> <p>1.2.D Vormgeven en besturen, samen met anderen, van een project of onderneming.</p> <p>1.2.E Maken, samen met anderen, van een volledig plan voor een onderneming.</p>	<p>1.3.A Opzetten, zelfstandig, van een onderneming.</p> <p>1.3.B Omzetten, zelfstandig, van een creatief idee in een product of een dienst en zorgen voor de organisatie van het (laten) maken ervan.</p> <p>1.3.C Maken, zelfstandig, van een volledig businessplan voor een onderneming.</p> <p>1.3.D Bepalen van een strategie voor waarborging van de continuïteit van een onderneming door middel van innovatie.</p>

DC2 Marktonderzoek

Competentie: Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2	Niveau 3
Eindniveau Ad	Eindniveau Bachelor	
<p>2.1.A Formuleren van een onderzoeksvraag vanuit een gegeven probleemstelling.</p> <p>2.1.B Maken van een plan van aanpak voor een kwalitatief of kwantitatief onderzoek.</p> <p>2.1.C Maken van een eenvoudige vragenlijst die aansluit bij de onderzoeksvraag.</p> <p>2.1.D Uitvoeren van een kwantitatief onderzoek en verwerken van de data m.b.v. een ICT toepassing.</p> <p>2.1. E Maken van een eenvoudige rapportage met statistische bewerkingen op beschrijvend niveau (grafieken, rechte uitdraai, kruistabellen).</p>	<p>2.2.A Formuleren van een probleemstelling en een onderzoeksvraag (of meerdere onderzoeksvragen) vanuit een gegeven context.</p> <p>2.2.B Maken van een onderzoeksplan met daarin een verantwoording van de keuze voor kwalitatief dan wel kwantitatief onderzoek.</p> <p>2.2.C Maken van een vragenlijst die aansluit op een set van onderzoeksvragen.</p> <p>2.2.D Uitvoeren van het onderzoek, gebruikmakend van de geijkte methoden voor het type onderzoek.</p> <p>2.2.E Verwerken van de data, toepassen van eenvoudige statistiek m.b.v. een statistisch pakket en trekken van conclusies.</p> <p>2.2.F Maken van een rapport met grafische voorstellingen en verantwoorden van onderzoeksresultaten aan de opdrachtgever.</p> <p>2.2.G Evalueren van het uitgevoerde onderzoek.</p>	n.v.t.

DC3 SWOT analyse

Competentie:

Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2 Eindniveau Ad en Bachelor	Niveau 3
<p>3.1.A Vaststellen welke gegevens nodig zijn over interne bedrijfsprocessen en –cultuur om een sterkte/zwakte analyse van een onderneming te kunnen uitvoeren.</p> <p>3.1.B Vaststellen welke gegevens nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven.</p> <p>3.1.C Uitvoeren van een eenvoudige interne en externe analyse (quick scan) vanuit een gegeven probleemstelling.</p>	<p>3.2.A Opstellen en uitvoeren, samen met anderen, van een SWOT-analyse vanuit een gegeven context.</p> <p>3.2.B Objectiveren en combineren van de gegevens op basis van een SWOT-analyse en conclusies daaruit trekken.</p> <p>3.2.C Vaststellen van strategische opties voor de nationale en/of internationale markt op basis van de analyse.</p> <p>3.2.D Rapporteren en presenteren van de resultaten, verantwoord van de keuze voor de methodiek en onderbouwen van de aanbevelingen.</p>	n.v.t.

DC4 Marketingbeleid

Competentie:

Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2	Competentieniveau 3
	Eindniveau Ad	Eindniveau Bachelor
<p>4.1.A In kaart brengen van de marktkansen van een product of dienst op basis van een eenvoudig onderzoek.</p> <p>4.1.B Vertalen van de marktkansen in korte termijn doelstellingen.</p> <p>4.1.C Ontwerpen van een actieplan voor het bereiken van deze doelstellingen.</p> <p>4.1.D Benoemen van de consequenties van dit actieplan voor de organisatie.</p>	<p>4.2.A Benoemen van een aantal opties op basis van een Swot analyse die voor een opdrachtgever is uitgevoerd.</p> <p>4.2.B Structureren van de opties en terugbrengen tot een haalbaar aantal prioriteiten.</p> <p>4.2.C SMART formuleren van enkele marketingdoelstellingen voor de korte of middellange termijn.</p> <p>4.2.D Ontwerpen van een marketingplan voor de verwezenlijking van deze doelstellingen, inclusief de organisatorische en financiële consequenties.</p>	<p>4.3.A Benoemen van een aantal opties op basis van een zelfstandig uitgevoerde analyse in opdracht van een externe opdrachtgever.</p> <p>4.3.B Prioriteren van opties eventueel in overleg met de opdrachtgever.</p> <p>4.3.C Onderzoeken van de haalbaarheid van deze opties.</p> <p>4.3.D Opstellen van marketingdoelstellingen of bijstellen van bestaande doelstellingen, voor de middellange of lange termijn.</p> <p>4.3.E Ontwerpen van een marketingplan voor de verwezenlijking van deze doelstellingen, inclusief de marketinginstrumenten die daarvoor worden ingezet en de organisatorische en financiële consequenties.</p>

DC5 Marketingplan

Competentie:

Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2	Niveau 3
	Eindniveau Ad en Bachelor	
5.1.A Vaststellen, samen met anderen, van de veranderingen voor een of enkele functionele gebieden van de organisatie vanuit een gegeven marketingprobleemstelling.	5.2.A Analyseren, samen met anderen, van de veranderingen voor alle functionele gebieden van de organisatie, uitgaande van een globale marketingprobleemstelling.	n.v.t.
5.1.B Ontwikkelen, opstellen en onderbouwen, samen met anderen, van een eenvoudig plan of advies voor de communicatie en/of sales en/of organisatie.	5.2.B Ontwikkelen, opstellen, onderbouwen en uitvoeren van een plan (voor communicatie, inkoop en/of verkoop, distributie, organisatie) op basis van een gegeven marketingbeleid.	

DC6 Relatiebeheer

Competentie:

Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2 Eindniveau Ad	Competentieniveau 3 Eindniveau Bachelor
<p>6.1.A Werken met CRM-systemen/klantendatabase/leveranciersdatabase.</p> <p>6.1.B Onderscheiden van consumentengroepen in termen van prospects en suspects.</p> <p>6.1.C Voeren van gesprekken, ook telefonisch, voor het aanknopen, ontwikkelen en onderhouden van relaties.</p> <p>6.1.D Uitvoeren van een analyse van de effectiviteit van de inkoop- en verkooporganisatie.</p> <p>6.1.E Enkelvoudig verkopen van product.</p>	<p>6.2.A Onderscheiden en beschrijven van afnemersgroepen en afstemmen van de (marketing) communicatie op deze afnemersgroepen.</p> <p>6.2.B Opstellen van een accountprofiel en effectieve inkoop- en verkoopstrategie.</p> <p>6.2.C Vervaardigen van een verkoopmap, met alle relevante informatie.</p> <p>81. 6.2.D Voeren van effectieve onderhandelingen, ook in een vreemde taal.</p> <p>6.2.E Ontwerpen van een effectieve in- en verkooporganisatie en onderhouden van een eigen relatiernetwerk (eventueel met behulp van CRM-systeem).</p> <p>6.2.F Voeren van schriftelijke communicatie ten behoeve van inkoop en verkoop, ook in vreemde taal.</p>	<p>6.3.A Opzetten en onderhouden van een eigen netwerk ten behoeve van inkoop en verkoop c.q. dienstverlening (eventueel met behulp van CRM-systeem).</p> <p>6.3.B Productief maken van het netwerk ten behoeve van inkoop en verkoop c.q. dienstverlening.</p> <p>6.3.C Voeren van effectieve verkooponderhandelingen in het kader van duurzame klantrelaties in business to business-omgeving en in business to consumer-omgeving.</p>

DC7 Communicatie

Competentie:

Communiceren in meer talen en rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal

Competentieniveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<p>17.1.A Beheersen van één moderne vreemde taal op minimaal taalniveau 2.</p> <p>17.1.B Adviseren over aspecten van de cultuur, samenleving en gedrag patronen in landen of regio' s waar deze vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt.</p> <p>17.1.C Adviseren over het adequaat inspelen op verschillen in bedrijfsculturen binnen landen of regio's waar deze vreemde taal formeel geldt en/of wordt gebruikt.</p>	n.v.t.	n.v.t.

DC8 Management

Competentie: Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfs onderdeel, bedrijfsprocessen of een project

Competentieniveau 1	Competentieniveau 2	Competentieniveau 3
	Eindniveau Ad	Eindniveau Bachelor
<p>8.1.A Beheersen van een aantal verschillende aspecten van projectleiderschap, zijnde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opbouwen van een eenvoudige projectorganisatie • voorzitten van de vergaderingen van een projectgroep • leiden van de uitvoering van de projectopdracht. • instrueren en volgen van de deelnemers van een projectgroep. • leiding geven bij het maken van een plan van aanpak. <p>8.1.B Herkennen van conflictsituaties in een projectgroep en spelen van een bemiddelende rol.</p> <p>8.1.C Opstellen van kwaliteitseisen t.a.v. het project in overleg met een projectgroep.</p>	<p>8.2.A Hanteren van een eenvoudige conflictsituatie in een projectgroep.</p> <p>8.2.B Omgaan met onverwachte gebeurtenissen, die processen in de projectgroep verstoren en reageren op adequate wijze met hulp van derden.</p> <p>8.2.C Geven van leiding op resultaatgerichte wijze, onder begeleiding of supervisie, aan een eenvoudig bedrijfs onderdeel of project.</p> <p>8.2.D Formuleren van lange termijn doelen en deze vaststellen in overleg binnen de projectgroep en tijdig tussentijds toetsen op haalbaarheid.</p> <p>8.2.E Schatten naar waarde van de bijdrage van een medewerker of lid van projectgroep en feedback geven naar de projectgroep.</p>	<p>8.3.A Geven van richting en sturing op stimulerende wijze aan een groep op basis van een visie, teneinde een gesteld doel te bereiken.</p> <p>8.3.B Ondernemen, zelfstandig, van een actie.</p> <p>8.3.C Handelen op adequate wijze bij onverwachte gebeurtenissen, die processen in de projectgroep verstoren.</p> <p>8.3.D Aanpassen, indien noodzakelijk, van stijl en methode van leiding geven.</p> <p>8.3.E Geven van leiding op resultaatgerichte wijze, zelfstandig, van een bedrijfs onderdeel of project.</p> <p>8.3.F Formuleren, zelfstandig, en verdedigen van de eindresultaten van een project op basis van de resultaten die door de projectgroep zijn opgeleverd.</p> <p>8.3.G Evalueren van een project/proces aan de hand van de vooraf gestelde kwaliteitseisen en afleggen van verantwoording.</p> <p>8.3.H Geven van feedback op adequate wijze aan de groepsleden, tussentijds en na afloop van het project/werkproces.</p>

4.3 DE RELATIE TUSSEN DE OPLEIDING EN HET BEROEPENVELD

Het werkveld speelt binnen de opleiding een belangrijke rol in de volgende hoedanigheden:

- De werkveldadviescommissie bestaat uit minimaal 2 leden en komt 2 keer per jaar bij elkaar.
- De werkveldadviescommissie adviseert met betrekking tot het curriculum.
- Samen met de commissie wordt de aansluiting op het beroepenveld gemonitord en aan de actuele ontwikkelingen getoetst.
- Vooral de beroepsproducten in de comakeropdrachten worden met de werkveldadviescommissie periodiek besproken. Aan de orde komt of de beroepsproducten voldoende aansluiten bij de dagelijkse beroepspraktijk.
- In het afrondende tweede jaar van het Ad Ondernemen, zoeken de studenten naast hun begeleider van school ook een externe coach, die hen adviseert bij hun afstuderen.
- Het werkveld is opdrachtgever van de verschillende comakertrajecten en projecten.

5 HOE ZIET HET ONDERWIJS ER UIT

5.1 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

De opleiding SBRM kent een vierjarige opbouw en bestaat uit: de propedeuse, de hoofdfase en de afstudeerfase.

De hoofdfase bestaat uit 8 onderwijsblokken en de 2 blokken durende Minor. De afstudeerfase duurt een half jaar.

De opleiding Ad Ondernemen kent ook een propedeuse van 1 jaar en een afsluitend jaar 2 waarin een half jarig afstudeertraject is opgenomen ter afronding van de Ad Ondernemen.

De doorstroom van de Ad Ondernemen naar jaar 3 SBRM is mogelijk, mits de student de Afstudeercomaker (A en B) met goed gevolg heeft voltooid. Waarbij semester 3 (Marketingmanagement) van de bacheloropleiding SBRM als doorstroomminor is opgenomen.

5.2 VORM VAN DE OPLEIDING

De opleiding SBRM en AD Ondernemen worden in studiejaar 2017-2018 alleen als voltijdsvariant aangeboden binnen Windesheim Flevoland. De onderwijsactiviteiten worden gepland op maandag tot en met vrijdag, van 8.30 uur tot 18.30 uur.

Een overzicht van studiepunten SBRM voor jaar 1 t/m 4 en AD Ondernemen vind je in hoofdstuk 7.

5.3 DE PROPEDEUTISCHE FASE

Met ingang van 1 augustus 1993 is de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

(WHW) in werking getreden. Belangrijke aspecten ervan zijn:

- De studielast van de propedeuse bedraagt 60 ECTS oftewel 1680 studiebelastingsuren.
- De aard van de propedeuse is oriënterend, selecterend en verwijzend.
- 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).

Formeel is het eerste jaar een propedeutisch jaar. Het wordt officieel afgesloten met een examen. Dit examen is een verzameling van alle summatieve toetsen uit het eerste jaar van de opleiding.

De propedeuse heeft een drietal functies:

1. Oriëntatie

Een goede oriëntatie op het beroep van SBRM professional of het ondernemerschap 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. Zo vindt door middel van twee praktijkopdrachten in twee verschillende settings een eerste confrontatie met de beroepspraktijk plaats.

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 SBRM professional of zelfstandig ondernemen bij Ad Ondernemen datgene wat de student zich daarvan heeft voorgesteld? Zo zal er een proces van zelfselectie op gang komen. Daarnaast dient de opleiding haar verantwoordelijkheid te nemen en de studenten te toetsen 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). Student krijgt een bindend studieadvies als minder dan 54 ECTS zijn behaald van het propedeutisch examen in zijn eerste studiejaar. Als een student een BSA heeft gekregen in één van de bacheloropleidingen of associate degree opleidingen van de groepen Business of Management dan kan de student in het daaropvolgend jaar zich niet inschrijven bij de bacheloropleiding SBRM.

3. Verwijzing

Door individuele begeleiding en een eventuele verwijzing naar bijvoorbeeld de decaan, wordt getracht de student, indien nodig, te verwijzen naar andere opleidingen.

5.4 DE POSTPROPEDEUTISCHE OF HOOFDFASE

De studielast van de bacheloropleiding SBRM bedraagt in totaal 240 studiepunten (ECTS). 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,
- Het propedeutisch examen omvat de onderwijseenheden van de eerste twee semesters van de major van de opleiding. De propedeutische fase is zodanig ingericht dat de student inzicht krijgt in de inhoud van de opleiding met de mogelijkheid van selectie en verwijzing aan het einde van die fase.
- De studielast van het reguliere studieprogramma is 60 studiepunten per jaar.
- 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.

De opleiding SBRM kent naast de propedeuse een hoofdfase waarin een aantal onderwijsmodulen wordt aangeboden evenals Comakers. Ze sluiten aan bij het beroepsprofiel van de opleiding en het geeft de student een overzicht van het werkveld en expertise van een SBRM professional. Na deze fase volgt de student zijn Minor. De specialisatie in het vierde jaar concentreert zich rondom (organisatie) ontwikkeling en wordt ook doorgetrokken in het afstuderen wat het laatste halfjaar centraal staat.

De studielast van de AD Ondernemen bedraagt in totaal 120 studiepunten.

Het associate degree programma kent geen verdeling in major en minors, maar in propedeutische en post-propedeutische fase. Beide fases omvatten minimaal 60 credits.

Bijzondere leerwegen

Associate-degreeprogramma's

De Associate degree (Ad) heeft in 2014 definitief een plaats gekregen in het hoger onderwijsstelsel en de WHW. De focus bij de Ad ligt op de arbeidsmarktkwalificerende functie; een flexibele aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt. Dit onderwijstype wordt afgesloten met een wettelijke graad, de Associate Degree. Deze graad ligt tussen mbo-4 en hbo-bachelor en heeft een scherp afgebakend civiel effect ten opzichte van mbo-4 en hbo-bachelor. Het niveau Ad is te duiden als niveau 5 in de indeling van het Nederlandse Nationale Kwalificatieraamwerk en het maakt deel uit van de eerste cyclus van het hoger onderwijs. De Ad is dus geen 'halve bachelor' of een smalle, functiegerichte bedrijfsopleiding; het is een volwaardige vorm binnen het hoger beroepsonderwijs met een eigenstandig programma, een eigen afstudeerfase en eventuele eindopdracht, gesitueerd in een volwaardige hbo-omgeving.

Om het hbo-niveau en -karakter te waarborgen blijft de Ad onderdeel van een Bacheloropleiding, maar wel met ruimte voor een zelfstandiger profilering. De Ad is ontwikkeld als een zelfstandige arbeidsmarktkwalificatie, maar biedt ook de mogelijkheid om aansluitend een Bachelorgraad te behalen.

Learning Agreements

Een Learning Agreement wordt gebruikt om een door de student in het buitenland te volgen studieprogramma vast te leggen en te accorderen. Het format voor studenten die in het kader van studiepuntmobiliteit bij een Erasmuspartner van Windesheim gaan studeren, wordt verstrekt door de Europese Commissie (via de Nuffic). Ook studenten die in het kader van studiepuntmobiliteit bij een niet-Erasmuspartner van Windesheim gaan studeren, leggen afspraken over het te volgen programma en het aantal te behalen credits vast in een Learning Agreement. Voor deze groep kan het format van de Europese Commissie worden gebruikt, met weglating van het Erasmus-logo.

Learning Agreements worden opgesteld door de student in overleg met de coördinator internationalisering van zijn/haar domein en goedgekeurd door de examencommissie. De examencommissie delegeert deze bevoegdheid evt. aan de coördinator internationalisering van het betreffende domein. Een geldig Learning Agreement bevat minimaal: een vermelding van de naam van de student, studieperiode bij de gastinstelling, naam van de zendende en ontvangende instelling, course titles, course codes (indien beschikbaar), ECTS-credits per course, en handtekeningen en data van ondertekening van de coördinator internationalisering, de gastinstelling en de student. Learning Agreements worden vóór of maximaal 2 weken na aanvang van het uitwisselingssemester door alle partijen (i.e. domeincoördinator internationalisering van Windesheim, gastinstelling, student) ondertekend. Alle wijzigingen op het oorspronkelijk geaccordeerde Learning Agreement worden vastgelegd op het formulier 'Changes to the original proposed Learning Agreement' en per ommegaande door de drie partijen ondertekend. Op het (gewijzigde) Learning Agreement vermelde ECTS-credits worden na afloop van het uitwisselingssemester één-op-één toegekend aan de student, tenzij er sprake is van een onvoldoende beoordeling door de gastinstelling. De beoordeling van de gastinstelling wordt overgenomen door de examencommissie. De student is zelf verantwoordelijk voor het inleveren van het Learning Agreement bij Bureau Buitenland t.b.v. de toekenning van de Erasmusbeurs. Hierover wordt door Bureau Buitenland schriftelijk gecommuniceerd met de student.

Verwerking van credits in Educator na studie of stage in het buitenland

Nadat de in het buitenland behaalde credits (conform Learning Agreement) zijn goedgekeurd door de examencommissie, worden deze door de studievoortgangsadministratie van het domein in Educator verwerkt onder vermelding van 'study abroad' of 'placement abroad', met daaraan toegevoegd (in het geval van study abroad) de naam en de locatie (i.e. plaats, land) van de partnerinstelling.

5.5 DOORSTROMEN VAN AD NAAR BACHELOR

De opleiding kent een doorstroomminor van 30 studiepunten dat afgerond moet worden tijdens de bacheloropleiding.

Dit is het thema Marketingmanagement van 30 ECTS (semester 3 van opleiding SBRM).

6 DE STUDENT EN HET ONDERWIJS

6.1 STUDIEBEGELEIDING

Binnen SBRM en het Ad Ondernemen 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 SBRM professional (loopbaancompetenties) en als voorbereiding op het zelfstandig ondernemerschap. Centrale vragen hierbij zijn: 'Wat wil ik bereikt 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, studievaardigheden 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 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.

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

Het Studiesuccescentrum

Naast de activiteiten binnen de opleiding SBRM en Ondernemen voor Studentbegeleiding, is er voor de student de mogelijkheid om bijzondere aanvullende ondersteuning te krijgen in 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 decaan. Hieronder vind je een meer uitgebreide beschrijving van alle dienstverlening. Het studiesuccescentrum heeft geen fysieke ruimte, maar 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, schrijfvaardigheid en studiekeuze. Het aanbod staat op de community van het studiesuccescentrum, zie [het StudieSuccesCentrum](#).

Decaan

De decaan van Windesheim Flevoland behartigt de belangen van studenten. In onderstaand overzicht lees je met welke vragen je zoal bij hem terecht kunt. De decaan heeft geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat hij zonder toestemming van de student nooit informatie doorgeeft aan derden. De rol van de decaan 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 decaan 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 decaan begeleidt studenten met betrekking tot de volgende zaken:

Wet- en regelgeving:

- aanmelding, toelating en inschrijving, tussentijdse uitschrijving;
- aanvraag voorziening studiefinanciering (IB-groep) of financiële ondersteuning Windesheim (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 Windesheim medewerkers of –organen;
- “ongewenst gedrag” door medestudenten, docenten of andere medewerkers.

Heb je vragen voor de decaan, maak een afspraak via de balie op de 6^e etage of mail via decaan@windesheimflevoland.nl.

Studentadviseur

Bij het studiesuccescentrum Windesheim Flevoland is een studentadviseur (GZ psycholoog) werkzaam. Studenten kunnen op eigen initiatief, op advies van de studentbegeleider of de decaan, doorverwezen worden. Dat kan zijn voor begeleiding bij studieproblemen, vragen op het gebied van faalangst, stressmanagement, gevoelens van depressie, etc. De hulp via het SSC 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.

6.2 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 SBRM en de Ad Ondernemen wordt aangestuurd door een Opleidingscoördinator, met als eindverantwoordelijke de Clustermanager. De opleiding SBRM en de Ad Ondernemen 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.

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 per cluster. Verder komt minimaal 2 keer per jaar de werkveldadviescommissie (WAC) bijeen. Ook bij deze commissie staat evaluatie van het onderwijs op de agenda. Daarnaast worden iedere periode de onderwijseenheden geëvalueerd via digitale enquêtes.

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

Spreiding van de studielast

De voltijdopleiding SBRM 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 Startweek in de onderwijsperiode 1, en in onderwijsperiode 3 de projectweek (jaar 1).
- Eén week met presentaties en/of herkansingen van tentamens uit eerdere periodes en eventueel (responsie)colleges.
- Eén week met presentaties en schriftelijke tentamens.

De voltijdopleiding AD Ondernemen omvat twee 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
- Eén week met presentaties en/of herkansingen van tentamens uit eerdere periodes en eventueel (responsie)colleges.
- Eén week met presentaties en schriftelijke tentamens.

Elke onderwijsperiode bestaat uit circa 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.

De contacturen tussen docent en student neemt gedurende de opleiding af van gemiddeld:

- SBRM Leerjaar 1: 12-20 uur per week; Ondernemen: 16-20 in drie dagen
- SBRM Leerjaar 2: 10-16 uur per week; Ondernemen: 12-16 in drie dagen
- SBRM Leerjaar 3: 10-16 uur per week;
- SBRM Leerjaar 4: 8-12 uur per week.

De dagen met contacturen zijn aanvullend bij de dagen die een student besteedt aan de Praktijkleerlijn met praktijkopdrachten en Comakerships.

- Lestijden starten op het halve uur en bestaan uit 50 minuten en tien minuten pauze.
- Lesuren staan geroosterd vanaf 8.30 tot 18.30 uur.
- Het is mogelijk lesuren te koppelen tot blokken of dagdelen.
- In sommige gevallen kan aanwezigheidsplicht wenselijk zijn. Voor specifieke informatie verwijzen wij naar de studiehandleidingen van de opleiding SBRM en Ondernemen binnen de groep Business.

Individuele routes

Studenten SBRM kiezen in hun studie voor een eigen Minor. Deze kunnen zij binnen Windesheim volgen of bij een andere hogeschool in binnen- of buitenland. Voordat zij op Minor gaan dienen zij een bepaald aantal credits (ECTS) te hebben behaald en goedkeuring hebben verkregen van de Examencommissie. Dit geldt niet voor studenten AD Ondernemen, zij hebben geen minor.

Er zijn geen speciale afstudeerroutes voor zogenaamde langstudeerders. De afronding zal plaatsvinden via de regulier geplande tentamens.

6.3 TOETSING

Het toetsbeleid van de groep Business staat beschreven in het toetsbeleidsplan dat te vinden is op de opleidingscommunity.

7 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 voor SBRM [hier](#) en voor de AD Ondernemen [hier](#).

8 ACCREDITATIE

Small Business en Retail Management 25-02-2013 / 01-01-2020

Ondernemen 31-07-2015 / 01-01-2020

9 TOT SLOT

9.1 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 maakt deel uit van het Studentenstatuut.

9.2 BIJLAGEN BIJ ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING

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

9.3 OVERGANGSREGELING

1. De bij deze regeling behorende overgangsregeling is voor SBRM [hier](#) te vinden en van de AD Ondernemen is [hier](#) te vinden, 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.
2. In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van het domein.

9.4 NIET VOORZIENE SITUATIES

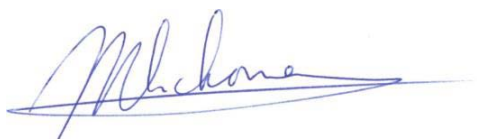
In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van het domein.

9.5 INWERKINGTREDING, OPENBAARMAKING, LOOPTIJD EN VASTSTELLING

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2017 en loopt tot 1 september 2018.

Dit *Opleidingsdeel Onderwijs- en examenregeling* behoort tot het *Opleidingsdeel studentenstatuut* en is als zodanig te vinden op de opleidingspagina's op Sharenet. Daarnaast is het reglement openbaar gemaakt op www.windesheim.nl.

Het *Opleidingsdeel onderwijs- en examenregeling* van de opleiding SBRM/Ad Ondernemen is namens het College van Bestuur door de domeindirecteur dd. 1 september 2017 vastgesteld, na instemming en – voor zover de opleidingscommissie geen instemmingsrecht heeft – advies van de opleidingscommissie dd. 12 juli 2017 en met instemming van de deelraad, gegeven dd. 30 augustus 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M.H.C. Komen', with a long horizontal flourish extending to the right.

Dr. ir. M.H.C. Komen
Directeur van het domein Windesheim Flevoland
1 september 2017

Bijlage 1: Studiepuntenoverzicht SBRM en AD Ondernemen

SBRM:

Opleiding: Small Business and Retail Management - Code curriculum: AER.SBRM.1718.SEP.VT-RE.				
Semestervariantplan: MP.WFSBRM.P1.1.17				
AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J1	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.MARK1.17	3	individueel	Marketing 1
	WFBU.PSOA.17	2	individueel	Project Samenwerken en Onderzoek (a)
	WFEM.STB1A.17	1	individueel	Studentbegeleiding 1 (a)
	WFEM.IRE.17	3	individueel	Inleiding Recht
	WFEM.PJMW.17	2	individueel	Projectmatig Werken
	WFEM.IOM.17	3	individueel	Inleiding Onderzoeksmethodiek

Semestervariantplan: MP.WFSBRM.P1.2.17				
AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J1	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.IBE.17	3	individueel	Inleiding Bedrijfseconomie
	WFBU.PSOB.17	4	individueel	Project Samenwerken en Onderzoek (b)
	WFALG.BUE1.17	2	individueel	Business English 1
	WFEM.IPO.17	3	individueel	Inleiding Personeel en Organisatie
	WFEM.STB1B.17	1	individueel	Studentbegeleiding 1 (b)
	WFEM.IBK.17	3	individueel	Inleiding Bedrijfskunde

Semestervariantplan: MP.WFSBRM.P1.3.17				
AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J1	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.BA.17	3	individueel	Bedrijfsadministratie
	WFBU.MARK2.17	3	individueel	Marketing 2
	WFEM.KO1.17	3	individueel	Kwantitatief Onderzoek 1
	WFEM.STB2A.17	1	individueel	Studentbegeleiding 2 (a)
	WFBU.PBPA.17	4	individueel	Project Beroepsproduct (a)

Semestervariantplan: MP.WFSBRM.P1.4.17				
AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J1	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.PBPB.17	4	individueel	Project Beroepsproduct (b)
	WFSBRM.SOND.17	3	individueel	Succesvol Ondernemen
	WFBU.RM.17	3	individueel	Retailmarketing
	WFALG.BUE2.17	2	individueel	Business English 2
	WFEM.IBU1.17	3	individueel	International Business 1
	WFEM.STB2B.17	1	individueel	Studentbegeleiding 2 (b)

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P2.1.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijsseenheid
	WFBU.CRSCH.17	3	individueel	Creatief Schrijven
	WFEM.KO2.17	3	individueel	Kwantitatief Onderzoek 2
	WFEM.PL1.17	1	individueel	Persoonlijk Leiderschap 1
	WFBU.MKSTR.17	3	individueel	Marketingstrategie

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P2.2.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijsseenheid
	WFBU.COMKT.17	12	individueel	Comaker Marketing Management
	WFBU.MKCOM.17	2	individueel	Marketingcommunicatie en Geïntegreerde Communicatie
	WFBU.OMM.17	3	individueel	Online Marketing & Media
	WFBU.MKPL.17	3	individueel	Marketingplanning

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P2.3.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijsseenheid
	WFBU.FOP.17	2	individueel	Financiële Planning voor Ondernemers
	WFSBRM.PJSJBA.17	6	individueel	Project Start je Bedrijf A
	WFBU.SLV.17	2	individueel	Salesvaardigheden voor Ondernemers
	WFEM.ONDR.17	2	individueel	Ondernemingsrecht
	WFEM.MOKL.17	2	individueel	Kwalitatief Onderzoek

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P2.4.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijsseenheid
	WFSBRM.PJSJBB.17	7	individueel	Project Start je Bedrijf B
	WFSBRM.BEDROO.17	3	individueel	Bedrijfsovername en -opvolging
	WFEM.BUE3.17	2	individueel	Business English 3
	WFEM.PL2.17	1	individueel	Persoonlijk Leiderschap 2
	WFEM.OPMA.17	3	individueel	Operations Management

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE..J3	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P3.3.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijsseenheid
	WFBU.ARAD.17	3	individueel	Argumenteren en Adviseren
	WFBU.PJSTMA.17	6	individueel	Project Strategisch Management (a)
	WFBU.FMNGM.17	2	individueel	Financieel Management
	WFEM.ETMVO.17	3	individueel	Ethiek en MVO

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J3	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P3.4.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.PJSTMB.17	6	individueel	Project Strategisch Management (b)
	WFBU.MVSK.17	3	individueel	Sales Skills and Marketing Vocabulary
	WFBU.MNGTT.17	3	individueel	Managementtheorieën
	WFEM.VMAN.17	3	individueel	Verandermanagement
	WFEM.PL3.17	1	individueel	Persoonlijk Leiderschap 3

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J4	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P4.1.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.EXE.17	2	individueel	Externe Focus
	WFBU.OMARK.17	2	individueel	Online Marketing
	WFBU.SCC.17	3	individueel	Strategische en Corporate Communicatie
	WFBU.ARTM.17	3	individueel	State of the Art Marketing & Research

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J4	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.P4.2.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.COMOM.17	10	individueel	Comaker Online Marketing & Communication
	WFBU.OVAAR.17	3	individueel	Online Vaardigheden
	WFBU.CPL.17	2	individueel	Consumentenrecht en Ethiek
	WFBU.OMARKV.17	3	individueel	Online Marketing - Verdieping
	WFEM.O&A.17	2	individueel	Onderzoek en Afstuderen

AER.SBR M.1718.S EP.VT- RE...J4	Semestervariantplan: MH.WFSBRM.S4.2.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFEM.AFCOM.17	30	individueel	Afstudeercomaker

AD Ondernemen:

Opleiding: Ad Ondernemen - Code curriculum: AER.ONDAD.1718.SEP.VT-RE.				
AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFADON.P1.1.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFADEM.BA1.17	1	individueel	Bedrijfsadministratie
	WFADALG.ENG1.17	2	individueel	AD Engels 1
	WFADEM.INLM1.17	2	individueel	Inleiding Marketing 1
	WFADEM.ICTV.17	2	individueel	ICT Vaardigheden
	WFADEM.NED1.17	1	individueel	Nederlands 1
	WFADEM.SB1.17	2	individueel	Studentbegeleiding 1
	WFONDAD.PRONA.17	4	individueel	Project: De Ondernemer (a)

Opleiding: Ad Ondernemen - Code curriculum: AER.ONDAD.1718.SEP.VT-RE.				
AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFADON.P1.2.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFADEM.BE1.17	1	individueel	Bedrijfseconomie 1
	WFADEM.HV.17	2	individueel	Hospitality Vaardigheden
	WFADEM.INR.17	2	individueel	Inleiding Nederlands recht
	WFADEM.IHRB.17	3	individueel	Inleiding HRM en Bedrijfskunde
	WFADEM.SB2.17	2	individueel	Studentbegeleiding 2
	WFONDAD.PRONB.17	4	individueel	Project: De Ondernemer (b)

Opleiding: Ad Ondernemen - Code curriculum: AER.ONDAD.1718.SEP.VT-RE.				
AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFADON.P1.3.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFADEM.BE2.17	1	individueel	Bedrijfseconomie 2
	WFADEM.PETM.17	2	individueel	Persoonlijke Effectiviteit en Timemanagement
	WFADEM.SB3.17	2	individueel	Studentbegeleiding 3
	WFONDAD.PRONA.17	4	individueel	Project: De Ondernemer (a)
	WFADBU.EBUS.17	2	individueel	E-Business
	WFADBU.OV.17	2	individueel	Onderzoeksvaardigheden
	WFADBU.IMAR2.17	2	individueel	Inleiding Marketing 2

Opleiding: Ad Ondernemen - Code curriculum: AER.ONDAD.1718.SEP.VT-RE.				
AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J1	Semestervariantplan: MP.WFADON.P1.4.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFADALG.ENG2.17	2	individueel	AD Engels 2
	WFADEM.MV.17	2	individueel	Management Vaardigheden
	WFADEM.SB4.17	2	individueel	Studentbegeleiding 4
	WFONDAD.SOND.17	2	individueel	Succesvol Ondernemen
	WFONDAD.PRONB.17	4	individueel	Project: De Ondernemer (b)
	WFADBU.REM.17	3	individueel	Retailmarketing

AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFADON.P2.1.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFADEM.SLV.17	2	individueel	Salesvaardigheden
	WFADEM.ONDR.17	2	individueel	Ondernemingsrecht
	WFONDAD.BUCO.17	5	individueel	Business Concept
	WFADBU.PL1.17	2	individueel	Persoonlijk Leiderschap 1: proactiviteit
	WFONDAD.SO.17	2	individueel	Sociaal Ondernemen
	WFONDAD.ZD.17	2	individueel	Zakelijke Dienstverlening

AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFADON.P2.2.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFBU.FOP.17	2	individueel	Financiële Planning voor Ondernemers
	WFONDAD.BUPL.17	7	individueel	Business Plan
	WFONDAD.ONMA.17	2	individueel	Online Marketing
	WFONDAD.PB.17	2	individueel	Personal Branding
	WFONDAD.PL2.16	2	individueel	Persoonlijk leiderschap 2

AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFADON.P2.3.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFONDAD.AFONA.17	6	individueel	Afstudeercomaker: Ondernemen (a)
	WFADBU.PL3.17	2	individueel	Persoonlijk Leiderschap 3: communicatie

AER.OND AD.1718. SEP.VT- RE..J2	Semestervariantplan: MH.WFADON.P2.4.17			
	Code	Ec	Type	Naam onderwijseenheid
	WFONDAD.AFONB.17	20	individueel	Afstudeercomaker: Ondernemen (b)
	WFADBU.PL4.17	2	individueel	Persoonlijk Leiderschap 4: toekomst