

**OPLEIDINGSDEEL
ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING
2017-2018
OPLEIDING BEDRIJFSECONOMIE
(FINANCE & CONTROL)
LOCATIE ZWOLLE**

**VOOR DE VOLTijdSE
BACHELOR-DEGREE-OPLEIDING BEDRIJFSECONOMIE
(Bachelor of Science)
HOGESCHOOL WINDESHEIM
CROHO: ISAT 33401/Brin 01vu**

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	3
2	doel en context van deze onderwijs- en examenregeling.....	3
3	De onderwijsvisie van het domein	3
4	DE OPLEIDING BEDRIJFSECONOMIE (FINANCE & CONTROL)	5
4.1	Waar leiden we voor op.....	5
4.2	De competenties van de opleiding	6
	Het landelijk opleidingsprofiel voor het curriculum 2017-2018 kent vier werkgebieden c.q. beroepscompetenties:	6
4.3	De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld	11
4.4	Landelijk geldende voorschriften.....	12
5	Hoe ziet het onderwijs er uit.....	12
5.1	Inrichting van de opleiding.....	12
5.2	Vorm van de opleiding	13
5.3	De propedeutische fase	13
	Vrijstelling onderwijseenheden op grond van (verwante) vooropleiding.....	14
5.4	De postpropedeutische of hoofdfase	15
6	De student en het onderwijs.....	16
6.1	Studiebegeleiding	16
6.2	Kwaliteit en studeerbaarheid.....	16
6.3	Toetsing	18
6.4	Bijzondere bepalingen	18
7	Overzicht onderwijseenheden.....	20
8	Accreditatie.....	21
9	Tot slot	21
9.1	Bezwaar en beroep	21
9.2	Bijlagen bij onderwijs- en examenregeling	21
9.3	overgangsregeling.....	21
9.4	Niet voorziene situaties	22
9.5	Inwerkingtreding, openbaarmaking, looptijd en vaststelling.....	22

1 INLEIDING

In het Studentenstatuut zijn de regels opgenomen die betrekking hebben op de rechten en plichten van studenten. Samen met het *Reglement Examencommissie* is de Onderwijs- en Examenregeling (OER) de belangrijkste regeling in het studentenstatuut.

In de OER is een concrete uitwerking van de inhoud van de opleiding opgenomen. Deze is opgesteld door het management van de opleiding. De examencommissie oordeelt of de OER op een juiste manier wordt uitgevoerd. Als een student vragen, opmerkingen of klachten over de uitvoering van de OER heeft, dan kunnen deze aan de examencommissie worden voorgelegd. In het *Reglement Examencommissie* staan de regels die de examencommissie daarbij hanteert.

Naast de OER en het *Reglement Examencommissie* zijn er nog meer regelingen, deze zijn alle in het Studentenstatuut opgenomen. Bijvoorbeeld regelingen over medezeggenschap, financiële uitkeringen, huisregels en privacyregels, de rechtsbescherming van studenten en het klachtenloket. Het studentenstatuut met al deze regelingen is te vinden op Sharenet (Opleidingscommunity BE).

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 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 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-profitorganisaties in de regio. Door onderwijs, onderzoek en ondernemen op deze wijze uitgebalanceerd ten opzichte van elkaar te positioneren, versterken ze elkaar.

De vier uitgangspunten binnen het domein:

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.

De waarde(n)volle professional

Windesheim leidt professionals op die geleerd hebben het eigen professionele handelen kritisch ter discussie te stellen en hierover verantwoording af te leggen. Daarbij hanteert de professional persoonlijke, institutionele en wettelijke waarden en normen. Door een onderzoekende en reflectieve houding ontwikkelt hij continu zijn¹ professionaliteit.

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 de student 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. Tijdens de opleiding wordt gestuurd op resultaat, zodat de student succesvol zijn studie kan doorlopen.

Windesheim biedt een omgeving waarin studenten zich kunnen ontplooiën. Hierbij worden zowel uitzonderlijke begaafdheden als specifieke functiebeperkingen serieus genomen. Tevens wordt tijd- en plaatsafhankelijk werken gefaciliteerd door o.a. een digitale leeromgeving en zelfstudie.

Kwaliteit van onderwijs

De norm is het aanbieden van opleidingen van hoog niveau. Om steeds met de nieuwste inzichten in de diverse vakgebieden te kunnen werken, zijn opleidingen verbonden met Centers of Expertise en kenniscentra. Windesheim geeft elke student de mogelijkheid zich verder internationaal oriënteren om de kwaliteit en het beroepsperspectief van de afgestudeerden te vergroten. Een basisoriëntatie vindt plaats via verplichte modules binnen de opleiding.

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.

¹ Ten behoeve van de leesbaarheid worden personen in dit document in het algemeen aangeduid met 'hij' en andere mannelijke vormen waar er 'hij c.q. zij' wordt bedoeld.

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 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 DE OPLEIDING BEDRIJFSECONOMIE (FINANCE & CONTROL)

4.1 WAAR LEIDEN WE VOOR OP

Studenten aan de Business School van de Hogeschool Windesheim schrijven zich in voor een beroepsspecifieke opleiding behorende bij het economische domein. De afgestudeerde heeft kennis in de breedte van het functioneren van organisatie met alle bijbehorende businessprocessen, maar is daarnaast direct inzetbaar in zijn specialisme. Het specialisme voor deze opleiding is de rol van bedrijfseconoom. Doelstelling van de opleiding Bedrijfseconomie is om je de kennis, vaardigheden en houding eigen te laten maken, zodat je in de praktijk als bedrijfseconoom kan functioneren.

De bedrijfseconoom heeft als belangrijkste taak om de financiële gevolgen van de activiteiten van de organisatie goed in het oog te houden. Daarbij kan gedacht worden aan kosten, investeringen, leningen, opbrengsten, etc. Dit vraagt om een administratie die op orde is, om deze financiële gegevens vast te kunnen leggen. En het vraagt om een analyse en interpretatie van deze gegevens. Dat kan plaatsvinden in interne of externe verslaggeving. Ten grondslag aan dit alles ligt het doel om de continuïteit binnen de organisatie te bewerkstelligen en dus een transparante en gezonde financiële basis te creëren. Dat betekent dat de bedrijfseconoom goed inzicht moet hebben in de verschillende organisatieonderdelen en de samenhang daartussen moet doorzien. De bedrijfseconoom kan daardoor met tal van andere specialisten in de organisatie een gesprekspartner zijn. Bedrijfsprocessen moeten efficiënt en effectief lopen, ook uit het oogpunt van kosten. Daarom behoort ook de inrichting en beschrijving van de bedrijfsprocessen tot het werkterrein van de bedrijfseconoom.

Een correcte administratieve vastlegging van alle relevante financiële gegevens, het maken van managementrapportages, het opstellen van begrotingen: het behoort allemaal tot het takenpakket van de bedrijfseconoom.

Voor de directie is de bedrijfseconoom het financiële baken: hij stelt de jaarrapporten op en bij nieuwe projecten bekijkt hij de haalbaarheid en de financieringsmogelijkheden. Gezien het belang van de taken kun hij deel uitmaken van de directie of het managementteam van het bedrijf.

Met zijn financieel-economische bagage, aangevuld met bedrijfskundige en organisatorische kennis, is de bedrijfseconoom de schakel tussen de verschillende afdelingen van een bedrijf of organisatie

De bedrijfseconoom zorgt voor financieel inzicht en hij heeft overzicht over de activiteiten en daarmee behaalde resultaten.

Hij heeft veel aandacht voor het neerzetten van een heldere organisatiestructuur en bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie. Vanzelfsprekend beschikt hij over goede communicatieve vaardigheden.

De bedrijfseconoom overziet de organisatie en doorziet de samenhang tussen de verschillende processen en afdelingen. Daarbij beschikt hij over een nuchtere kijk op de wereld om hem/haar heen, zowel binnen als buiten de organisatie. Eerst denken, dan doen.

De bedrijfseconoom heeft ook oog voor de economische omgeving en voor de actuele economische ontwikkelingen, zowel nationaal als internationaal. Een open blik op de toekomst is een belangrijk aspect van de latere beroepsuitoefening.

Samengevat kun je zeggen dat het beroep van de huidige bedrijfseconoom rust op drie pijlers. Zijn kennis is gebaseerd op de onderdelen:

- Kern: het financieel beheer en de financiële aansturing
- Organisatie: de bedrijfsstructuur en interne samenhang
- Verbinding: de wisselwerking met de (internationale) omgeving.

In het werkveld is een ontwikkeling herkenbaar dat de rol van de bedrijfseconoom zich van financieel specialist (gebaseerd op pijler 1: de kern) beweegt naar business controller (gebaseerd op alle drie de pijlers). Met die reden zal de naam van de opleiding Bedrijfseconomie per 1 september 2018 veranderen in Finance & Control.

4.2 DE COMPETENTIES VAN DE OPLEIDING

HET LANDELIJK OPLEIDINGSPROFIEL VOOR HET CURRICULUM 2017-2018 KENT VIER WERKGEBIEDEN C.Q. BEROEPSCOMPETENTIES:

1. Inrichten en onderhouden van de planning & controlcyclus gericht op de beheersing van een organisatie.
2. Selecteren, definiëren, inrichten en ontsluiten van (geautomatiseerde) informatiesystemen (financieel en niet-financieel) gericht op de sturing van de primaire processen.
3. Identificeren, beoordelen en beheersen van organisatierisico's.
4. Opstellen van financieel economische informatie voor besluitvorming en verantwoording.

Daarnaast zijn er drie kenmerken m.b.t. de beroepsvorming van een bedrijfseconoom:

- Onderzoekend vermogen
- Persoonsgerichte vaardigheden
- Verantwoord handelen

Beschrijving **werkgebieden** bedrijfseconoom (**competenties**) en beroepsvorming (persoonsgerichte vaardigheden met niveau indelingen).

Werkgebied	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1. Inrichten en onderhouden van de planning & control-cyclus gericht op de	Beschrijven van onderdelen van de planning & control-cyclus van een organisatie.	Het leveren van bijdragen aan de inrichting van de planning & control-cyclus van een	Beoordelen van, en advies geven over en (her)inrichten van de planning & control-cyclus van een groter MKB bedrijf dan wel het leveren

beheersing van een organisatie.		organisatie en het opstellen van analyses op basis van informatie uit geautomatiseerde systemen.	van een bijdrage op bovenstaande gebieden voor afdelingen van beursgenoteerde organisaties, maatschappelijke organisaties en grote internationaal opererende organisaties.
2. Selecteren, definiëren, inrichten en ontsluiten van (geautomatiseerde) informatiesystemen en (financieel en niet-financieel) gericht op de sturing van de primaire processen.	Beschrijven en onderhouden van (geautomatiseerde) informatiesystemen; voeren van een (geautomatiseerde) administratie van een handelsonderneming , beschrijven van de onderliggende bedrijfsprocessen.	Ontwerpen en realiseren van (geautomatiseerde) informatiesystemen; voeren van een (geautomatiseerde) administratie van een productie- en dienstverlenende onderneming; analyseren van de beschreven bedrijfsprocessen gericht op betrouwbare informatievoorziening, uitvoeren van een eenvoudige risicoanalyse gebaseerd op (internationaal) geaccepteerde standaarden.	Beoordelen van, advies geven over en (her)inrichten van financiële en niet-financiële informatiesystemen; afstemmen van informatiesystemen; optimaliseren van informatiestromen; optimaliseren van de onderliggende bedrijfsprocessen (inrichten en vastleggen) mede gebaseerd op een uitgevoerde risicoanalyse bij een groter MKB bedrijf dan wel het leveren van een bijdrage op bovenstaande gebieden voor afdelingen van beursgenoteerde organisaties, OOB's en grote internationaal opererende organisaties.
3. Identificeren, beoordelen en beheersen van organisatierisico's .	Beschrijven en vaststellen van omvang van verschillende vormen van risico's.	Beschrijven van (de werking van) maatregelen en producten ter beheersing van risico's.	Beoordelen en adviseren over risicomanagement in meer complexe situaties op het terrein van externe en interne risico's bij het groter MKB bedrijf dan wel het leveren van een bijdrage op bovenstaande gebieden voor afdelingen van beursgenoteerde organisaties, OOB's en grote internationaal opererende organisaties.
4. Opstellen van financieel economisch informatie voor besluitvorming	Verstrekken van informatie aan het kleinbedrijf .	Leveren van een bijdrage aan de voorbereiding van besluitvorming voor het middenbedrijf	Informatie en advies geven bij complexe aangelegenheden binnen het groter MKB bedrijf dan wel het leveren van een bijdrage

en verantwoording.		(MKB).	op bovenstaande gebieden voor afdelingen van beursgenoteerde organisatie, OOB's en grote internationaal opererende organisaties.
-----------------------	--	--------	--

Beroepsvorming	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Onderzoekend vermogen <ul style="list-style-type: none"> Kritische houding tot uiting komend in onderzoekend vermogen 	Op basis van een onderzoeksvraag komen tot conclusies (betrouwbaarheid van de bronnen).	Kunnen opzetten van een onderzoek (verzamelen van data) en het analyseren van deze data.	Zelfstandig uitvoeren van een onderzoek conform de regels die gesteld worden aan het uitvoeren van onderzoek (evidence-based practice).
Persoonsgerichte vaardigheden <p>Sociale en communicatieve vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> mondelijke en schriftelijke vaardigheden in het Nederlands en Engels resultaatgerichtheid samenwerken plannen en organiseren adviesvaardigheden (luisteren en overtuigen) professioneel kunnen ontvangen van feedback en het geven van feedback (sparringpartner) 	<p>Concrete bijdrage leveren aan teambesprekingen; informatie verstrekken en vragen stellen. Concessies doen als het er om gaat tot een gezamenlijk resultaat te komen.</p> <p>Toepassen van de basistheorie m.b.t. mondelinge en schriftelijke communicatie in concrete situaties.</p> <p>Geven van feedback op gedrag van medestudenten en accepteren van feedback</p>	<p>Bijdrage leveren aan de resultaten van het team en aan de besluitvorming in het team, neemt daarbij zijn eigen doelen en die van anderen mee. Op een constructieve wijze reageren op ideeën van anderen en aansluiten bij de kennis en kunde van teamleden. Blijven meedenken, bijdragen leveren, ook voor een groepstaak die niet van persoonlijk belang is.</p> <p>Effectief communiceren met verschillende interne en externe geledingen. Daarbij rekening houden met de</p>	<p>Samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, multicultureel, collegialiteit, leidinggeven.</p> <p>Communiceren, mondeling en schriftelijk, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels.</p> <p>(In termen van beroepstaken omvat dat onder meer opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak</p>

		organisatiedoelen. Resultaatgericht werken.	creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten).
Verantwoord handelen			
<p>Zelfsturende vaardigheden, houding en gedrag</p> <ul style="list-style-type: none"> • carrière- en persoonlijke ontwikkeling • professionele beroepshouding, vaktechnische integriteit ("de rechte rug"). 	<p>Dragen van verantwoordelijkheid voor het eigen takenpakket, formuleren van eigen doelen. Verantwoordelijkheid afleggen over de voortgang. Reflecteren op eigen ervaringen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling; ontwikkelen van een beroepshouding met initiatief of ruimte voor normatieve en culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen.</p>	<p>Eigen trajecten uitzetten, onderhandelen over de trajecten, verantwoordelijkheid afleggen over keuzes wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling; ontwikkelen van een beroepshouding met initiatief of ruimte voor normatieve en culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen.</p>	<p>Sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen en zelfstandig optreden; flexibiliteit, nadenken en reflecteren over en verantwoordelijkheid nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling; ontwikkelen van een beroepshouding met initiatief of ruimte voor normatieve en culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen.</p>

De uitwerking van de competenties uit het opleidingsprofiel naar kennisgebieden en vakgebieden vindt plaats op basis van onderstaande vertaalslag naar het curriculum en een globale indeling daarvan:

Financieel economisch management:

- management accounting: de student stelt interne budgetten op, maakt kostprijsberekeningen, en maakt de financiële resultaten van de verschillende activiteiten zichtbaar.
- financial accounting: de student stelt (externe) verantwoordingen op, bijvoorbeeld een jaarverslag. Hiervoor is kennis nodig van (internationale) wetgeving en de belangrijkste administratieve en fiscale grondslagen voor financiële verantwoordingen.
- financiering: de student analyseert de financiële structuur van een bedrijf, hij bekijkt hoe het best vermogen kan worden aangetrokken, bepaalt de haalbaarheid van een investeringsproject en beheerst de financiële risico's die op een organisatie af komen.

Bedrijfsorganisatorisch management:

- bedrijfsorganisatie: de student leert een organisatiestructuur op te zetten en te analyseren, hij kent de managementtaken en beheerst de nodige managementstijlen.
- administratieve organisatie en interne controle: de student is in staat om de organisatie zo in te richten dat verschillende bedrijfsprocessen herkenbaar en inzichtelijk zijn alle financiële gebeurtenissen juist zijn vast gelegd.

Informatievoorziening:

- bedrijfsadministratie: de student is in staat om financiële informatie efficiënt vast te leggen en te vertalen naar managementinformatie.
- managementinformatiesystemen: de student beheerst de nodige ICT-toepassingen om de administratieve organisatie zo goed mogelijk te laten verlopen en hierover te rapporteren aan het management. Voorbeelden hiervan zijn boekhoudpakketten, ERP-pakketten (waarbinnen alle bedrijfsprocessen vastgelegd en gevolgd kunnen worden) en pakketten voor procesbeschrijving en documentbeheer.

Macro-economie en Internationale ontwikkelingen

- algemene economie: de student is in staat de algemene nationale en internationale economische ontwikkeling te volgen en te interpreteren.
- economische risico's: de student is in staat om rente- en valutarisico's te onderkennen en af te dekken.
- aan de orde komt ook Internationaal zaken doen en bijbehorende culturele aspecten.

Deze vakken volgt de student in hoor- en werkcolleges. Verder werkt hij aan zijn communicatieve vaardigheden, zowel in de Nederlandse als in de Engelse taal en aan managementvaardigheden. Tijdens projecten krijgt hij te maken met opdrachten of externe opdrachtgevers waarvoor hij projectmatig en praktijkgericht werkt aan een adequate oplossing van ene probleem. Vaak wordt het resultaat vastgelegd in een plan of een adviesrapport. Projectmatig en planmatig kunnen werken is een belangrijk aspect in de opleiding.

De uitvoering van het onderwijs vindt plaats aan de hand van het zgn. Leerlijnenmodel van De Bie.

De opleiding BE onderscheidt vier leerlijnen: de integrale leerlijn (= projecten met kenmerkende beroepssituaties), de conceptuele leerlijn (= kennismodules), de vaardighedenleerlijn (inclusief vreemde talen), en de reflectieve leerlijn (= SB). Elk onderwijsblok kent een project of Integraal Beroepsproduct waarin integratie van de verschillende vakgebieden plaatsvindt. Studenten werken in projecten aan beroepstaken in een bepaalde beroepscontext. Binnen de kennismodules zijn studietaken gedefinieerd.

- De student krijgt in de major te maken met een logische opbouw. De student ontwikkelt zich van basisniveau tot bachelorniveau middels het zich eigen maken van de beroepscompetenties voor de opleiding BE.
- De student werkt vooral in de integrale leerlijn aan deze beroepscompetenties, inclusief de algemene HBO-competenties. In het eerste jaar maakt de student zich de beroepscompetenties op basisniveaus eigen. In het tweede jaar ontwikkelt de student zich tot gevorderd niveau, waarna in het derde jaar het gevorderde niveau in de stage wordt vastgesteld om vervolgens naar bachelor niveau door te groeien aan het einde van het derde en vierde jaar. Het vierde jaar wordt gebruikt voor het aanbrengen van verdieping of verbreding die het bachelorniveau kenmerkt. In de minoren werkt de

student aan verbredende competenties, resp. meer gespecialiseerde competenties aansluitend op de beroepskeuze.

De opleiding zal in 2017-2018 het curriculum gaan aanpassen naar het (nieuwe) Landelijke Opleidingsprofiel BE (LOP 2016). Het LOP 2016 zal m.i.v. 1 september 2018 dan leidend zijn in het curriculum. In het huidige curriculum zijn al aanpassingen gemaakt om deze overgang soepel te laten verlopen.

4.3 DE RELATIE TUSSEN DE OPLEIDING EN HET BEROEPENVELD

Praktijk en beroep maken een belangrijk deel uit van de opleiding. De kern van de opleiding zit hierin dat de student vakmatige en persoonlijke competenties ontwikkelt die voor een functie in een bedrijfsmatige context relevant worden geacht. Competenties zijn de vermogens om allerlei elementen van kennis en vaardigheden te combineren in beroepsrelevante situaties. Zo leert de student in de praktijk optredende vragen en problemen goed en doelmatig op te lossen. Competenties vergen dus integratie van beroepsrelevante kennisgebieden. In de major en de minoren komt dit tot uiting in de leerdoelen en de werk- en toetsvormen. Er is gekozen voor onderwijs dat uitgaat van kenmerkende beroepssituaties die worden uitgewerkt in projectonderwijs. Binnen een periode van zeven lesweken passen studenten de theorie uit de aan de kenmerkende beroepssituatie gerelateerde modulen toe in een project. In deze projecten werken studenten samen met andere studenten aan een vraagstuk waarin een aantal vaardigheden en kennisgebieden die te maken hebben met bedrijfsprocessen samenkomt. Daarnaast maakt een student uit het derde jaar kennis met de praktijk wanneer hij op stage gaat. Ter afsluiting van de studie voert de student een afstudeeropdracht op bachelorniveau uit die tevens praktijkgericht is.

Voor wat betreft de beroepshouding zal er bij de reflectieve leerlijn, studiebegeleiding (SB), ruimschoots aandacht worden besteed aan zelfreflectie, zelfsturing, oplossingsgerichtheid, doorzettingsvermogen, assertiviteit en andere persoonlijke kwaliteiten.

Het beroepenveld voor een bedrijfseconoom is heel divers. Na de studie kan hij heel veel kanten op. De wereld ligt voor hem/haar open. Afhankelijk van zijn voorkeur, zijn specifieke kwaliteiten en de gemaakte keuzes in zijn studie kan hij in verschillende functies werken, bij zowel het bedrijfsleven als de overheid. Daarbij kan opgemerkt worden dat overheidsorganisaties steeds meer op commerciële organisaties gaan lijken, waardoor de bedrijfseconomische aspecten van deze organisaties steeds belangrijker zullen worden. Voor een toekomstige functie kan men denken aan:

- Controller, deze bewaakt de financiële stromen en financiële positie van het bedrijf.
- Financieel directeur, deze draagt de eindverantwoordelijkheid over de financiële situatie in het bedrijf.
- Hoofd administratie, deze zorgt dat alle belangrijke informatie correct wordt verwerkt, je signaleert financiële verslechtingen en rapporteert aan de directie.
- Businessanalist, deze analyseert bedrijven op hun (potentiële) winstgevendheid.
- Consultant (bijv. managementadviesbureaus), deze adviseert bedrijven over de inrichting van de organisatie en de aansturing vanuit het management.
- Inkoopmanager, deze houdt zich bezig met de inkoop op strategisch niveau door bijv. het aangaan van samenwerkingsverbanden en/of outsourcen van bedrijfsprocessen.
- Accountmanager, deze legt contacten met mogelijk nieuwe klanten en haalt nieuwe orders binnen.

- Adviseur bij een financiële dienstverlener (bijv. accountantskantoor, bank of verzekeringsbedrijf).

Om bovenstaande functies goed te kunnen uitoefenen staan in de opleiding economische, financiële, administratieve en managementvakken centraal. De kennis uit de vakken wordt toegepast in projecten waar aan concrete opdrachten wordt gewerkt.

4.4 LANDELIJK GELDENDE VOORSCHRIFTEN

Er zijn geen landelijke voorschriften van toepassing m.b.t. examinering.

5 HOE ZIET HET ONDERWIJS ER UIT

5.1 INRICHTING VAN DE OPLEIDING

De opleiding is opgebouwd uit een major en één minor. De major van 210 EC's bevat de beroepsspecifieke competenties en de HBO-competenties en bestaat uit de propedeuse (major 1, major 2), het eerste en tweede semester in het tweede jaar (major 3, major 4), de stage (major 5), een semester na de stage (major 6) en de afsluitende afstudeeropdracht (major 7). Bij de formulering van de competenties baseert de opleiding zich op de domeincompetenties van BBA en de Landelijke beroepscompetenties.

In het eerste jaar (de propedeuse) van de opleiding oriënteert de student zich op zijn gekozen opleiding(en)/beroep (beroepsoriëntatie) en reflecteert daarop bij het vak studiebegeleiding. Tevens vindt selectie plaats. Bij een onvoldoende aantal studiepunten moet de student de opleiding verlaten.

Om het BE-diploma te halen is voor de student een combinatie van de major met één minor (30 EC) verplicht. Met de keuze van de minoren kan de student zelf accenten leggen. Een minor kan aansluiten bij de beroepsopleiding en daarmee een specialistisch karakter krijgen. Ook kan ervoor worden gekozen om juist in een 'verbredende' minor te gaan werken binnen een ander beroepenveld. In het derde jaar gaan studenten een half jaar op stage en de studie wordt in het vierde jaar met een afstudeeropdracht afgerond. Ingangseisen voor onderdelen van major en minor garanderen een opbouw in niveaus en het behalen van het bachelorniveau.

Binnen het vierjarige bachelorprogramma worden acht EC's besteed aan studiebegeleiding (SLB). Twee van deze acht credits vormen een onderdeel van het stage- en afstudeertraject.

De volgende tabel geeft een voorbeeld van een route voor de studenten, die vanaf september 2015 zijn gestart. Elk semester heeft 2 periodes.

	Periode 1 (per jaar 15 EC)	Periode 2 (per jaar 15 EC)	Periode 3 (per jaar 15 EC)	Periode 4 (per jaar 15 EC)
Jaar 1 (60 EC)	Major 1.1	Major 1.2	Major 2.1	Major 2.2
Jaar 2 (60 EC)	Major 3.1	Major 3.2	Major 4.1	Major 4.2

Jaar 3 (60 EC)	Major 5.1 (stage)	Major 5.2 (stage)	Major 6.1 Of minor/premaster	Major 6.2 Of minor/premaster
Jaar 4 (60 EC)	Minor/premaster Major 6.1	Minor/premaster Major 6.2	Major 7.1 (afstudeeropdracht)	Major 7.2 (afstudeeropdracht)

Voor studenten, die in september 2011, 2012, 2013, 2014 zijn gestart geldt onderstaand schema:

	Periode 1 (per jaar 15 EC)	Periode 2 (per jaar 15 EC)	Periode 3 (per jaar 15 EC)	Periode 4 (per jaar 15 EC)
Jaar 1 (60 EC)	Major 1.1	Major 1.2	Major 2.1	Major 2.2
Jaar 2 (60 EC)	Major 3.1	Major 3.2	Minor 1	Minor 1
Jaar 3 (60 EC)	Major 4.1 (stage)	Major 4.2 (stage)	Major 5.1	Major 5.2
Jaar 4 (60 EC)	Minor 2 of premaster	Minor 2 of premaster	Major 6.1 (afstudeeropdracht)	Major 6.2 (afstudeeropdracht)

5.2 VORM VAN DE OPLEIDING

De opleiding Bedrijfseconomie wordt in Zwolle alleen in een voltijdse variant aangeboden.

De nadere vooropleidingseisen van de Business School zijn [hier](#) in te zien.

5.3 DE PROPEDEUTISCHE FASE

Het eerste semester van de propedeuse (major 1) betreft een grotendeels gemeenschappelijk majorprogramma gebaseerd op gemeenschappelijke 'business' competenties van de Business School. Studenten oriënteren zich vooral in de reflectieve leerlijn (=SB) op hun gekozen opleiding(en)/beroep (beroepsoriëntatie). Bij SB worden aan de hand van cijferlijsten en een studievoortganglijst gesprekken gevoerd, zodat de student zicht krijgt op zijn functioneren en geschiktheid voor de opleiding.

Verdere oriëntatie op de BE-opleiding, het gekozen beroep, vindt in het tweede semester in de blokken major 2.1 en 2.2 plaats bij zowel de integrale en reflectieve leerlijn als de conceptuele leerlijn (inhoudelijk). In major 3.1, 3.2, 4.1 en 4.2 worden de kenmerkende beroepssituaties en de beroepsproducten binnen de integrale leerlijn vooral gekoppeld aan de specifieke BE-opleidingen / beroepen. Vanzelfsprekend komt de meer algemene business context ook hier terug.

De propedeuse heeft naast een educatieve ook een selecterende functie en in verband daarmee een verwijzende functie. Voor februari vindt in het kader hiervan een voorlopig studieadvies plaats.

Als gevolg van de opbouw van de propedeuse met een grotendeels gemeenschappelijk eerste semester met een 'breed' aanbod van vakken die te maken hebben met elf opleidingen, komen de meeste landelijk vastgestelde beroepsspecifieke competenties op basisniveau aan bod.

Daarmee wordt een goede oriëntatie op het werkveld en op de hoofdfase van de studie bereikt, en legt de student een brede basis van kennis en vaardigheden voor de hoofdfase van de studie. Die basis wordt voldoende geacht als de student tenminste 54 van de 60 studiepunten (EC) van de propedeuse weet te behalen (zie ook Onderwijs – en Examenreglement onder ‘afwijzing’) na zijn eerste jaar van inschrijving.

Mocht dit niet zijn gelukt, of wil een student om andere redenen de studie staken, dan kan een beroep worden gedaan op de studentendecaan voor een advies over een vervolgtraject van studie en/of werk. De student kan na het volgen van het studieprogramma in de major 1 (eerste semester) op basis van zijn POP zonder tijdverlies overstappen naar een andere opleiding binnen de Business School (tweede semester), maar moet wel een aantal vakken inhalen.

Overstappers en switchers binnen BMR met uitzondering van JOU en WHC

Overstappers

Studenten die tijdens het eerste jaar zijn overgestapt naar een andere BMR-opleiding krijgen na afloop van periode 5.1 op hun verzoek toegang tot periode 5.2 in het geval zij minimaal 45 credits hebben behaald van de nieuwe opleiding. Aan het einde van periode 5.2 moeten zij minimaal 54 credits behaald hebben. Credits van de opleidingsspecifieke vakken van de oude opleiding worden niet meegeteld, de behaalde resultaten van de BMR-vakken wel, want deze worden overgezet naar de nieuwe opleiding. De betreffende studenten moeten zelf een verzoek indienen bij de examencommissie propedeuse.

Switchers

Studenten die tijdens het eerste jaar willen overstappen, maar geen zicht hebben op 45 credits na afloop van periode 5.1, wordt sterk geadviseerd om te beginnen met de nieuwe opleiding in september van het volgend studiejaar. Zij zijn dan geen overstapper meer, maar switcher.

Een eventueel reparatieprogramma voor overstappers wordt vastgesteld door de P-coördinator van de nieuwe opleiding.

Om de mogelijkheden te onderzoeken ingeval je wilt overstappen van de ene opleiding naar de andere dien je te wenden tot de P-coördinator van de opleiding waarnaar je wilt overstappen. De P-coördinator stelt het studieprogramma vast.

VRIJSTELLING ONDERWIJSEENHEDEN OP GROND VAN (VERWANTE) VOOROPLEIDING

Voor de opleidingen van de Business School geldt:

1. Generieke vrijstellingen op grond van een verwant mbo-niveau 4 opleiding worden niet verleend.
2. Generieke vrijstellingen voor studenten die in het bezit zijn van een vwo diploma worden niet verleend.
3. Studenten kunnen in de hoofdfase een verrijkt programma (honours programma) volgen indien ze in één jaar hun propedeuse hebben behaald.
4. Het achteraf aanvragen van vrijstelling van een gevolgde minor die niet (volledig) behaald is, is niet mogelijk.

5. De opleiding Journalistiek beschouwt een propedeutisch getuigschrift van de 3 overige hbo-opleidingen Journalistiek in Nederland (Tilburg, Utrecht en Ede) in elk geval als gelijkwaardig.

5.4 DE POSTPROPEDEUTISCHE OF HOOFDFASE

Voor het behalen van de bachelorgraad dient een studieprogramma (major en minor) met een omvang van 240 EC te zijn afgesloten. Om in aanmerking te komen voor een bachelorgraad, die past bij een uitstroomprofiel van de opleiding, dient de student minimaal de volgende onderdelen in het domein te hebben afgerond:

a. de major Bedrijfseconomie (= 210 EC), waarin voor de student de volgende onderdelen vaststaan:

- de propedeuse in de major (56 EC plus 4 EC voor SB);
- major in jaar 2 (58 EC plus 2 EC voor SB);
- een stage in jaar 3 (30 EC inclusief 1 EC voor SB);
- major in jaar 3 of 4 (30 EC);
- een afstudeerproject/opdracht in jaar 4 (30 EC inclusief 1 EC voor SB);

b. minor gevolgd binnen of buiten de Business School;

- één minor in jaar 3 of 4 (30 EC).

Het diplomasupplement biedt inzicht in de opleiding van de student, d.w.z. de major aangevuld met een minor

De Business School biedt een groot aantal minoren aan die gerelateerd zijn aan het competentieprofiel cq: de domeincompetenties. Bij de keuze van deze minoren kan een student zich verbreden of juist specialiseren.

c. stage- en afstudeernormen

De normen, die gelden om te kunnen starten met de stage en het afstuderen zijn [hier](#) te vinden.

Premastertraject

Premaster voor de opleidingen binnen de Business School

De inrichting van een premaster traject is gebaseerd op afspraken met de examencommissie van de betreffende wetenschappelijke masteropleiding.

De student kan aangeven welke premaster hij zou willen volgen, er zal een gesprek plaatsvinden tussen studievoortgangadviseur en student om te bepalen of de student voldoet aan het vereiste niveau. Na toestemming van de examencommissie kan de student zich aanmelden voor de premaster. Hij heeft een bewijs nodig van de examencommissie van de betreffende opleiding van de Business School om toegelaten te mogen worden tot de premaster.

Het is mogelijk om te kiezen voor het laten indalen van de premaster in de opleiding dat wil zeggen dat de premaster vakken (30-60 credits) telt voor een minor en eventueel kan worden gecombineerd met de afstudeeropdracht van de opleiding. Dit na toestemming van de examencommissie. Bovendien wordt een overeenkomst tussen student en opleiding opgesteld. Voor sommige premasters geldt als vereiste dat de student voorafgaand een assessment dient te doen.

Met de Universiteit Twente zijn afspraken gemaakt om de premaster Business Administration als minor te kunnen indalen. Hierover zal een aparte voorlichtingsbijeenkomst plaatsvinden. Deze ingedaalde premaster is toegankelijk voor studenten van de opleidingen AC, BE, BK-MER, CE, FSM, HRM, LE en SBRM.

6 DE STUDENT EN HET ONDERWIJS

6.1 STUDIEBEGELEIDING

Tijdens de studie is er de student steeds een Studiebegeleider (docent/studiecoach) beschikbaar, die de student coacht en begeleidt. De SB-docent helpt bij vragen en problemen over de inhoud van de opleiding, de studievoortgang en de organisatie (planning) van het studieprogramma. Ook geeft de SB-docent advies en informatie aan de student over zijn persoonlijk ontwikkelingsplan (POP). Daarnaast beoordeelt hij het POP. In het geval van bijzondere omstandigheden kan een SB-docent een student doorverwijzen naar de decaan of de studentenpsycholoog. De SB-docent geeft elke student een onderbouwd voorlopig studieadvies binnen 5 maanden van inschrijving op basis van de tot dan toe behaalde studieresultaten en studiehouding (zie hoofdstuk 4). Daarvoor vinden minimaal 3 groeps- dan wel individuele gesprekken plaats

Vanaf het derde jaar vervalt de SB-begeleiding en kunnen alle studenten bij de studievoortgangskoördinator terecht voor advies m.b.t. reparatieprogramma's, studieplanning, persoonlijke problematiek, enz. Hiervoor kan de student zelf contact opnemen met de studievoortgangskoördinator, of zich laten verwijzen door de examencommissie in verband met reparatie, maar ook kan de studievoortgangskoördinator zelf met de student contact opnemen in het geval van geconstateerde achterstanden.

6.2 KWALITEIT EN STUDEERBAARHEID

Spreiding van de studielast

Het programma van de opleiding kent een overzichtelijke en eenduidige indeling in vier lesperiodes die voor alle studiejaren gelijk is. Elke periode omvat negen tien of weken bestaande uit zeven of acht lesweken met aan het einde twee tentamenweken. Daarnaast is er voor de zomerperiode een tentamenperiode van twee weken speciaal voor herkansingen (periode 5.1). Voor het begin van het nieuwe schooljaar is er een tweede herkansingstentamenperiode (periode 5.2). De tentamens worden in ieder geval twee maal per jaar aangeboden, de planning ervan staat vermeld in de tentamenjaarplanning op ShareNet. In Educator staat de normering van de onderwijsenheden met wijze van toetsing, weging en vermelding van studiepunten expliciet digitaal vermeld. Via ShareNet worden de tentamenroosters voor studenten gepubliceerd. Bovendien hebben studenten in Educator de mogelijkheid om ten allen tijde digitaal hun cijferlijst in te zien.

De programmering van de studieonderdelen is onder meer gericht op volgtijdelijkheid van onderwijs in niveaus en een goede spreiding van de studielast, nl. 60 EC (=studiepunten) per jaar, 15 EC per onderwijsperiode. Elk vak publiceert een studiewijzer waarin de leerdoelen, de werk- en toetsvormen en de studietaken (inclusief planning) zijn beschreven. Deze studiewijzers staan op de digitale leeromgeving.

Voor studenten die (grote) achterstanden oplopen, bepaalt de examencommissie op advies van de studieadviseur of SB-docent hoe de student zijn achterstanden dient in te halen. Hiervoor

worden door de examencommissie per student studiecontracten opgesteld. De OER geeft daartoe richtlijnen.

Voor studenten met een functiebeperking zijn er speciale faciliteiten zoals extra tijd bij dyslexie, aangepast lesmateriaal bij slechthoortheid en ondersteuning bij het maken van tentamens in geval van RSI-klachten.

Studiebegeleiding

De Business School heeft gekozen voor een begeleidingssysteem waarbij de persoonlijke aandacht voor de student centraal staat en waarbij de student steeds meer verantwoordelijkheid leert te nemen voor de eigen studie en loopbaanontwikkeling: van strakke sturing via gedeelde sturing naar losse sturing.

In aansluiting op de visie van de hogeschool wordt er binnen de Business School in het kader van de studentbegeleiding een onderscheid gemaakt tussen de basisbegeleiding door de SB-docent enerzijds en de specialistische begeleiding door de adviseur studievoortgang en decaan anderzijds met doorverwijsmogelijkheden naar het studieloopbaancentrum, de studentenpsycholoog en/of het pastoraat. Een belangrijk uitgangspunt is het feit dat de studiebegeleiding niet op zichzelf staat. Er is verbinding tussen het onderwijs en de studiebegeleiding middels een volledige leerlijn door de hele studie heen: het programma, ingezet in het eerste jaar, wordt voortgezet in het tweede jaar en doorgezet in de stage en het afstudeertraject, waarbij geëindigd wordt met een POP, die na het afstuderen als basis dient voor de beginnend beroepsuitoefenaar.

Studentbegeleiding Business School

Omvang van de studentbegeleiding en de verdeling van studiepunten voor cohorten gestart in 2017-2018 voor de **WOS** opleidingen

Jaar	1 ^e semester Studiepunten en invulling	2 ^e semester Studiepunten en invulling	Totaal EC per jaar
Jaar 1	2 EC als onderdeel van major 1	2 EC als onderdeel van major 2	4 EC
Jaar 2	2 EC als onderdeel van major 3	Geen SB *	2 EC
Jaar 3	1 EC als onderdeel van major 4	Geen SB *	1 EC
Jaar 4	POP actualiseren	1 EC als onderdeel van major 6	1 EC
Totaal			8 EC

**In het tweede semester dienen wel SB-activiteiten te worden verricht, maar de studiepunten worden toegekend aan het einde van het studiejaar.*

De beoordeling van de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.14 WHW (evaluaties).

Evaluatie van de opleiding vindt plaats op verschillende niveaus. Het eerste niveau betreft de externe evaluaties, bijvoorbeeld door de NVAO die aan de hand van vooraf opgestelde criteria opleidingen voor Hoger Beroepsonderwijs accrediteert en daarmee de evaluaties in het perspectief plaatst van alle andere hbo-opleidingen. Bij de externe evaluaties behoren ook de onderzoeken van de *Nationale Studenten Enquête*, de *HBO Keuzegids*, de *Elsevier Studeren* en de HBO-monitor.

Het tweede niveau betreft de interne evaluaties. Hierbinnen maken we onderscheid tussen de evaluaties van de hogeschool en die van de betreffende opleiding. De hogeschool evalueert de aan de hogeschool verbonden bacheloropleidingen op onderdelen vergelijkenderwijs. Er is een vergelijkende KWOA-scan gemaakt en er zijn interne audits. Ook evalueert de hogeschool jaarlijks hoe de voorlichtingsdagen bij de verschillende opleidingen worden ervaren.

Voor wat betreft de evaluaties in de opleiding, dan hanteert de opleiding de PDCA-cyclus om bij de verschillende klantengroepen de kwaliteit van haar onderwijs te evalueren. Hiervoor wordt elke periode de kwaliteit geëvalueerd door middel van zogenaamde blokevaluatie-formulieren waarin de student zijn tevredenheid over het gevolgde onderwijs kan aangeven. Na elk semester voert de semesterverantwoordelijke panelgesprekken met de klassenvertegenwoordigers van de klassen die een bepaald semester hebben gevolgd. Deze informatie wordt ingebracht en bediscussieerd in het docententeam BE van waaruit een verbeterplan wordt opgesteld. Verbeterplannen worden voor studenten BE op ShareNet gepubliceerd.

Deze evaluaties vinden ook elk semester plaats m.b.t. de stages en afstuderen. Zowel studenten als bedrijfsmentoren wordt een oordeel over de kwaliteit van de begeleiding, informatievoorziening en communicatie gevraagd. Daarnaast wordt met afstudeerstudenten uitgebreid teruggekeken op hun studie. Dit gebeurt m.b.v. een eindevaluatieformulier en eindevaluatiegesprekken.

Uiteraard kijken docenten ook regelmatig naar de kwaliteit van het curriculum Bedrijfseconomie en passen inhoud en uitvoering aan actuele ontwikkelingen en ervaringen met de uitvoering. De inzet van de docenten voor kwaliteit, samen met alle evaluaties (bij shareholders) is een goede borging van de kwaliteit van het onderwijs.

6.3 TOETSING

Binnen het domein is de visie op toetsing vastgelegd in het Toetsbeleidsplan. Hier maakt de opleiding ook gebruik van, ook al komen er soms kleine afwijkingen voor t.o.v. het plan. Zo worden de modules Bedrijfsadministratie ook de Propedeuse met open vragen getoetst en niet allen met multiplechoice vragen.

6.4 BIJZONDERE BEPALINGEN

De opleiding bedrijfseconomie kent verschillende practica in het curriculum. Die betreffen met name het leren omgaan met administratieve en financiële software. De student wordt geacht bij deze (computer)practica 100% aanwezig te zijn. Voor meer informatie daarover wordt verwezen naar de desbetreffende VOE op Educator. Als de student niet aan deze aanwezigheidsplicht voldoet (dus het practicum niet volgt), dan zal hij worden verwezen naar een speciale, mogelijk individuele, herkansingsmogelijkheid in periode 5.2

In het OER Instellingsdeel 2017-2018 wordt een vierde- of hogerejaarsstudent een derde tentamenmogelijkheid geboden om te kunnen afstuderen. Deze derde kans moet aangevraagd worden bij de opleiding. Dit kan in beperkte mate en alleen als men aan bepaalde eisen voldoet (zie Instellingsdeel OER 2017-2018, Hoofdstuk 8, Artikel 26.5). Bij aanvang van het nieuwe studiejaar 2017-2018 zal de opleiding hiervoor een uitvoeringsreglement publiceren.

Uitgangspunt daarbij is dat de extra mogelijkheid binnen het normale tentamenaanbod zal moeten vallen.

Bijzondere leerwegen

Honours programma

Studenten die in één jaar hun propedeuse halen met een score van een 7,2 gemiddeld, kunnen in jaar twee instromen in een Windesheimbreed honours programma. Studenten die belangstelling hebben voor dit programma, kunnen een mailbericht sturen naar hp@windesheim.nl

Honourstracks

Studenten kunnen een honourstrack kiezen indien dat wordt aangeboden door de opleiding. Hiervoor gelden specifieke eisen. Voorafgaand is hiervoor toestemming nodig van de examencommissie.

Studeren in het buitenland

Wanneer studenten voor een langere tijd in het buitenland verblijven (studie, stage of afstuderen) is het van groot belang dat ze goed voorbereid op weg gaan. Voorafgaand aan ieder semester organiseert Bureau Buitenland daarom een pre-departure briefing. In deze bijeenkomst wordt aandacht besteed aan de interculturele vaardigheden en veiligheidsrisico's. Deelname aan deze bijeenkomst voorafgaand aan het semester dat het buitenlandsemester plaats zal hebben, is verplicht voor iedere student die aan een dergelijk traject deel gaat nemen. Deelname is een voorwaarde voor toekenning van de credits behaald gedurende het buitenlandsemester.

Pre-departure

Wanneer je voor langere tijd in het buitenland verblijft (studie, stage of afstuderen) is het van groot belang dat je goed voorbereid op weg gaat. Voorafgaand aan ieder semester organiseert Bureau Buitenland daarom een pre-departure briefing. In deze bijeenkomst besteden we aandacht aan interculturele vaardigheden en veiligheidsrisico's. Deelname aan deze bijeenkomst voorafgaand aan het semester dat het buitenlandsemester plaats zal hebben is verplicht voor iedere student die aan een dergelijk traject deel gaat nemen. Deelname is een voorwaarde voor toekenning van de credits behaald gedurende het buitenlandsemester.

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 ommekeer 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.

7 OVERZICHT ONDERWIJSEENHEDEN

Voor het onderwijs van de voltijd opleiding is er per semesterblok een studiepuntentabel opgesteld, waarin de opbouw in EC's terug te vinden is. Deze wordt op Sharenet gepubliceerd. De toegevoegde VOE-codes zijn één op één terug te vinden in Educator voor een verdiepende beschrijving.

De studiepuntenoverzichten per cohort zijn [hier](#) te vinden:

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2009

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2010

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2011

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 02-2012

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2012

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2013

Studiepuntenoverzicht BE- vt cohort 09-2014

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2015

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2016

Studiepuntenoverzicht BE-vt cohort 09-2017

Lijst met minoren Business, Media en Recht

Studenten van het domein Business, Media en Recht kunnen kiezen uit de lijst met minoren zoals opgenomen conform de regeling geldend voor hun opleiding. Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid om conform daarvoor geldende toelatingseisen minoren te volgen buiten Business, Media en Recht maar binnen Windesheim dan wel buiten Windesheim (bijvoorbeeld bij een andere hogeschool via bijvoorbeeld Kies op Maat). Studenten dienen hiervoor

voorafgaand en gemotiveerd een verzoek in bij de examencommissie van hun opleiding. Nadere informatie over de te volgen minoren is te verkrijgen op de minormarkt en bij de studieloopbaanbegeleider/studievoortgangsbegeleider.

Het overzicht van de minoren is [hier](#) in te zien.

Het aangeboden onderwijs van de opleiding is [hier](#) in te zien.

8 ACCREDITATIE

De opleiding BE heeft een geldige accreditatie t/m 31-12-2020 (de laatste accreditatie heeft in augustus 2013 plaatsgevonden).

9 TOT SLOT

9.1 BEZWAAR EN BEROEP

Tegen besluiten genomen op grond van deze regeling 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

In het studiejaar 2015-2016 werd de minor Business Management voor de laatste keer aangeboden (met herkansingsmogelijkheden in 2016-2017). Voor het studiejaar 2017-2018 zal de student nogmaals twee tentamenmogelijkheden worden geboden om openstaande onderdelen van de minor Business Management af te ronden.

Overgangsregeling

1. De onderwijseenheden in het curriculum van studiejaar 2016-2017, welke niet terugkomen in het curriculum 2017-2018 worden in het studiejaar 2017-2018 niet meer aangeboden, maar worden ten minste nog eenmaal getoetst in het studiejaar 2017-2018.
2. Deze onderwijseenheden worden in de daarop volgende studiejaren niet meer aangeboden noch getoetst.
3. In overleg met de studievoortgangadviseur kan mogelijk op aanvraag een gelijkwaardig tentamen uit het nieuwe curriculum worden afgelegd. Dit moet worden goedgekeurd door de examencommissie.
4. Van onderwijseenheden die nog wel terugkomen maar inhoudelijk zijn aangepast wordt verwacht dat de student zelf kennis neemt van de aangepaste inhoud (onderzoeksplicht) en het nieuwe tentamen maakt.
5. Voor studenten ingestroomd in studiejaar 2015-2016 en studiejaar 2016-2017 geldt de BSA norm zoals gegeven in het OER van studiejaar 2015-2016 resp. 2016-2017.

6. Studenten ingestroomd in studiejaar 2013-2014 en studiejaar 2014-2015 kunnen een verzoek indienen bij de examencommissie om in plaats van de oorspronkelijke studieroute, de studieroute binnen het huidige aanbod van de opleiding te mogen volgen.

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 Bedrijfseconomie is namens het College van Bestuur door de domeindirecteur op 27 juni 2017 vastgesteld, na instemming en – voor zover de opleidingscommissie geen instemmingsrecht heeft – advies van de opleidingscommissie en met instemming van de deelraad d.d. 19 juni 2017.

Directeur van het domein:

Dr. Rob van Lambalgen