

Handleiding afstudeeropdracht Commerciële Economie

Studiejaar 2013-2014

| | |
|------------|---|
| Opleiding | : Commerciële Economie (vt-WBW, vt-FMB, Deeltijd, Duaal, SPM-FMB, SPM-WBW, JCU, IM, CETO) |
| Studielast | : 20- 25 ECTS (a.h.v. de variant) |
| Cursusjaar | : 2013- 2014 |

© Hogeschool van Amsterdam/ domein Economie en Management - Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige manier, zonder voorafgaande toestemming van de het management van de opleiding Commerciële Economie van de Hogeschool van Amsterdam/ domein Economie en Management.

Definitief 2.0 16 juli 2013

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--|-----------|
| INLEIDING..... | 4 |
| 1. DE AFSTUDEEROPDRACHT | 5 |
| 1.1. FUNCTIE AFSTUDEEROPDRACHT | 5 |
| 1.2. TOELATINGSEISEN EN STUDIELAST | 7 |
| 1.3. INHOUDELIJKE EISEN AFSTUDEEROPDRACHT | 7 |
| 1.4. PERSONELE EN ZAKELIJKE EISEN AFSTUDEEROPDRACHT | 9 |
| 1.4.1. <i>Eisen aan de bedrijfsbegeleider/leidinggevende/externe opdrachtgever.....</i> | 9 |
| 1.4.2. <i>Contracten</i> | 9 |
| 1.4.3. <i>Embargoverklaring.....</i> | 10 |
| 1.4.4. <i>Aansprakelijkheidsverzekering</i> | 10 |
| 2. PROCESSTAPPEN EN MIJLPALLEN VAN DE AFSTUDEEROPDRACHT..... | 11 |
| 2.1. FASE 0: VOORBEREIDENDE FASE | 11 |
| 2.2. FASE 1: PLAN VAN AANPAK | 11 |
| 2.3. FASE 2: DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT..... | 11 |
| 2.4. FASE 3: PRODUCTIE EINDRAPPORTEN..... | 12 |
| 2.5. FASE 4: GOEDKEURING EINDRAPPORTEN | 12 |
| 2.6. FASE 5: AFSTUDEREN | 12 |
| 2.7. FASE 6 EN 7: Overschrijding termijn (voltagestudenten)..... | 13 |
| 3. PROCEDURE AFSTUDEREN EN BEOORDELINGSCriteria | 14 |
| 3.1. PROCEDURE EN BEOORDELINGSCriteria AFSTUDEEROPDRACHT | 14 |
| 3.1.1. <i>Het afstudeerproces</i> | 14 |
| 3.1.2. <i>Beoordelingscriteria</i> | 16 |
| Beoordelingscriteria voor de afstudeerrapporten | 16 |
| Beoordeling van de kritische reflectie..... | 17 |
| Beoordeling van je presentatie en verdediging | 17 |
| Beoordeling van de kritische reflectie..... | 18 |
| 3.1.3. <i>Geen overeenstemming beoordeling examinatoren</i> | 18 |
| 4 BEGELEIDING, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN DE AFSTUDEEROPDRACHT | 19 |
| 4.1 AFSTUDEER DESK EN STAGE JOB BURO | 19 |
| 4.2 BEGELEIDING, ADVISERING EN BEOORDELING | 19 |
| 4.2.1 <i>De afstudeercoördinator en/of afstudeerbureau van de betreffende opleidingsvarianten</i> | 19 |
| 4.2.2 <i>Taken en verantwoordelijkheden van de (bedrijfs)begeleider/ leidinggevende/externe opdrachtgever.....</i> | 19 |
| 4.2.3 <i>Taken en verantwoordelijkheden van de afstudeerbegeleider.....</i> | 19 |
| 4.2.4 <i>Taken en verantwoordelijkheden Adviescommissie afstuderen CE</i> | 19 |
| 4.2.5 <i>Taken en verantwoordelijkheden van de examinator.....</i> | 20 |
| 4.2.6 <i>Taken en verantwoordelijkheden van de extern gecommiteerde.....</i> | 20 |
| 4.2.7 <i>Taken en verantwoordelijkheden van de student.....</i> | 20 |
| BIJLAGE 1: CE-COMPETENTIES/ BEROEPSTAKEN BACHELOR CE (UIT HET HVA CE OPLEIDINGSPROFIEL)..... | 21 |
| BIJLAGE 2: RICHTLIJNEN VOOR HET PLAN VAN AANPAK | 22 |
| BIJLAGE 3: FEEDBACK FORMULIER VOOR HET PLAN VAN AANPAK | 24 |
| BIJLAGE 4: RICHTLIJNEN VOOR AFSTUDEERRAPPORT | 26 |
| BIJLAGE 5: BRONVERMELDING | 27 |

| | |
|---|-----------|
| BIJLAGE 6: LITERATUURSUGGESTIES | 29 |
| BIJLAGE 7: BEOORDELINGSFORMULIER AFSTUDEEROPDRACHT CE | 30 |
| BIJLAGE 8: HANDREIKING BEOORDELING AFSTUDEEROPDRACHT CE..... | 36 |
| BIJLAGE 9: BEOORDELINGSADVIES BEDRIJFSBEGELEIDER..... | 39 |
| BIJLAGE 10 : RAPPORTAGE FORMULIER EXTERN GECOMMITTEERDE | 40 |
| BIJLAGE 11: VARIANT SPECIFIEKE INFORMATIE: REGELINGEN, PLANNING, DEADLINES.... | 41 |
| BIJLAGE 12: TOELICHTING OP HET THEORETISCH KADER | 41 |

Inleiding

In de laatste fase van je studie Commerciële Economie werk je aan je afstudeeropdracht binnen een bedrijf. Deze handleiding is geschreven als richtinggevend document voor jou als student maar ook voor de (afstudeer)begeleiders en examinatoren.

Alle aspecten die van belang zijn vanaf de start van het (afstudeer)onderzoek tot en met het afstuderen zijn uitgewerkt in deze handleiding. Zo bevat deze handleiding de informatie die nodig is voor de organisatie, uitvoering en beoordeling van de afstudeeropdracht en geeft aan wat van jou verwacht wordt en wat je mag verwachten van andere betrokkenen.

Deze algemene afstudeerhandleiding geldt voor alle opleidingsvarianten Commerciële Economie binnen het domein Economie en Management van de HvA. Dit betreft:

- Commerciële Economie voltijd WBE en FMB;
- Sportmarketing voltijd FMB en WBW
- De Johan Cruijff University
- Internationaal Management
- Commerciële Economie deeltijd
- Commerciële Economie duaal
- Commerciële Economie voor Toekomstige ondernemers

Deze afstudeerhandleiding is tot stand gekomen binnen het gezamenlijk overleg van de varianten van de CE opleiding. Door een zorgvuldige fasering van het afstudeerproces en een onafhankelijke beoordeling wenst de opleiding de uitvoering van de afstudeeropdracht voor jou als student zo goed mogelijk te faciliteren en ervoor te zorgen dat je met succes je opleiding kunt afronden.

Per opleidingsvariant kunnen aanvullende of specifieke accenten voorkomen. De informatie hierover wordt als aparte bijlage door de opleidingsvariant verstrekt naast deze algemene afstudeerhandleiding.

Bij vragen is je eerste aanspreekpunt de afstudeercoördinator van jouw opleiding Commerciële Economie

Een succesvolle en leerzame afstudeerperiode gewenst.

Afstudeercoördinator CE

1. De afstudeeropdracht

1.1. Functie afstudeeropdracht

Met de afstudeeropdracht toon je aan dat je het gewenste bachelor-eindniveau van de opleiding Commerciële Economie (CE) hebt bereikt. Het is de laatste afrondende fase van je studie CE waarin alle aspecten van het brede veld van de Economie aan bod komen. De afstudeeropdracht sluit aan bij het opleidingsprofiel en de CE-competenties van de opleiding CE (zie hiervoor bijlage 1).

Voor jou als student is het de uitdaging om in de voorbereidende fase met een bedrijf tot een ambitieuze en realistische afstudeeropdracht te komen waarbij er sprake is van een win-win situatie. Wanneer een bedrijf daadwerkelijk belang heeft bij de resultaten van een opdracht zal het draagvlak voor de implementatie daarna groter zijn. In dit hoofdstuk staat de grote lijn van het afstuderen weergegeven. In de volgende hoofdstukken worden de inhoudelijke vereisten van de afstudeeropdracht en het afstuderen verder uitgewerkt.

Fasering afstudeeropdracht

De afstudeeropdracht kent grofweg de vierdeling:

- voorbereiding (fase 0)
- het Plan van Aanpak (fase 1)
- de uitvoering van de afstudeeropdracht (fase 2-4)
- de afronding: presentatie en verdediging (fase 5)

In Tabel 1 staan de stappen beknopt weergegeven. In de hierna volgende hoofdstukken volgt de detailuitwerking van alle stappen van de afstudeeropdracht.

Tabel 1: Processtappen afstudeeropdracht Commerciële Economie

| Mijlpalen per fase | Inhoud fase | Termijn vanaf start opdracht | Activiteiten ¹ |
|---------------------------------|--|---------------------------------|---|
| Fase 0 Mijlpaal 1 | Vorbereidende fase | - 10 weken | <ul style="list-style-type: none"> Afstudeervoorlichting Oriëntatie op de mogelijkheden (arbeidsmarkt) Sollicitaties Fase 0 eindigt als de opdracht is goedgekeurd door het afstudeerbureau en het contract met het bedrijf is getekend. |
| Fase 1 Mijlpaal 2 | Goedkeuring Plan van Aanpak | 2-4 weken | <ul style="list-style-type: none"> Maken Plan van aanpak (zie bijlage 2) Verkrijgen van commitment binnen bedrijf: Bespreking PvA met afstudeer- en (bedrijfs)begeleider. PvA binnen 4 weken inleveren bij afstudeerbegeleider voor goedkeuring door Adviescommissie afstuderen. Bij een 'go' ga je direct verder naar fase 2 Bij een 'no go' volgt overleg met afstudeerbegeleider voor herziening PvA. |
| Fase 2 Mijlpaal 3 | Na goedkeuring Adviescommissie afstuderen: Start uitvoeringsfase | max. duur -2 weken ² | <ul style="list-style-type: none"> Uitvoering van PvA; Gedurende de 20 weken is er minimaal maandelijks een afspraak van ongeveer 1,5 uur met de afstudeerbegeleider. |
| Fase 3 Mijlpaal 4 | Productie van de eindrapport EN Kritische reflectie | week 10-17 | <ul style="list-style-type: none"> Productie eindrapporten conform richtlijnen (bijlage 3) Aanlevering eindrapporten bij afstudeerbegeleider (week 17) Schrijven van de kritische reflectie (Beoordelingsformulier Bijlage 6, onderdeel B) |
| Fase 4 Mijlpaal 5 | Goedkeuring eindrapporten | | <ul style="list-style-type: none"> Na toestemming door afstudeerbegeleider: aanlevering eindrapporten aan afstudeerbureau* Beoordeling eindrapporten door examinatoren (optioneel: na 'go' Adviescommissie afstuderen) |
| Fase 5 Mijlpaal 6 | Presentatie en verdediging | week 18 -20 ³ | <ul style="list-style-type: none"> Vorbereiding presentatie en verdediging Plannen tijdstip presentatie bedrijf (optioneel) Plannen tijdstip voor afstuderen (presentatie en verdediging) met examinatoren en eventueel bedrijfsbegeleider* (zelf afspraken maken a.h.v. variant) Examinering |

¹Bij de met * aangegeven activiteiten is detailinformatie per variant opgenomen in bijlage 11

²Per opleidingsvariant zijn er kleine verschillen in de aanleverdata, conform duur afstudeertraject (zie bijlage 9).

| | | | |
|----------------------------|--|----------------------|--|
| Fase 6 optioneel | Herkansing bij onvoldoende beoordeling | Tussen week 20 en 30 | <ul style="list-style-type: none"> • Rapportage door examinatoren ○ Herkansing verdediging; rapportage: zie bijlage 11 voor de variantspecifieke regeling. |
| Fase 7 optioneel | Bij onvoldoende van de herkansing | Week 30 | <ul style="list-style-type: none"> • Start proces bij fase 1 bij nieuwe opdrachtgever • Toewijzing nieuwe afstudeerbegeleider |

1.2. Toelatingseisen en studielast

Om met de afstudeerfase te kunnen starten geldt voor alle opleidingsvarianten dat alle studiepunten van jaar 1 (de propedeuse) en jaar 2 zijn behaald. Daarnaast gelden per opleidingsvariant aanvullende instroomeisen zoals vermeldt in Tabel 2.

De studieduur van het afstudeertraject en het aantal te behalen studiepunten per opleidingsvariant staat eveneens vermeld in Tabel 2. De verschillen per opleidingsvariant hebben te maken met verschillende didactische concepten en de opzet en inrichting van het programma. Er zijn geen inhoudelijke verschillen, voor iedere afstudeerder gelden dezelfde niveauvereisten. De afstudeeropdracht wordt aan het eind van de opleiding in het laatste studiejaar uitgevoerd.

Tabel 2. Voorwaarden en kenmerken afstudeerfase.

| Opleidingsvariant | Aanvullende instroomvereisten afstudeerfase | | | | Kenmerken Afstudeerfase | |
|-------------------|---|----------|--|-------|-------------------------|---------------------|
| | Jaar 3 | Stage | overig | ECT S | Duur traject | ECTS |
| CE Voltijd-WBW | | Afgerond | Minor afgerond, tenminste 24 ECTS semester 7 | 204 | 20 wk | 25 |
| CE Voltijd-FMB | afgerond | Afgerond | Minor afgerond | 210 | 20 wk | 25 |
| SPM vt-WBW | | | Minor afgerond, tenminste 24 ECTS uit semester 7 behaald | 210 | 20 wk | 25 |
| SPM-vt-FMB | afgerond | Afgerond | Minor afgerond | 210 | 20 wk | 25 |
| JCU | | Afgerond | alle voorgaande onderdelen behaald | | 20 wk (i.o.) | 25 |
| IM voltijd | afgerond | Afgerond | Minor afgerond | 210 | 20 wk | 20 |
| CE deeltijd | | Nvt | Propedeuse + 2 semesters | 120 | 20 wk | 20 |
| CE duaal | afgerond | Nvt | Minor afgerond | 210 | 26 wk | 12 +17 ⁴ |
| CETO | afgerond | Nvt | Minor afgerond | 210 | 26 wk | 12 +17 ⁵ |

1.3. Inhoudelijke eisen afstudeeropdracht

Kenmerkend voor je afstudeeropdracht is dat dit het brede veld van commerciële economie bestrijkt. Uit de opdracht blijkt dat het om vraagstuk gaat op strategisch niveau. De inhoud van de opdracht wordt bepaald aan de hand van de CE competenties/beroepstaken uit het opleidingsprofiel (bijlage 1). Als eindproduct lever je een zelfstandig opgesteld adviesrapport op, waarin je je advies onderbouwt en de financiële haalbaarheid en de implementatie (borging) binnen de organisatie beschrijft. Daarnaast lever je een afzonderlijke rapportage met de gegevens van je onderzoek in en

⁴ 17 punten voor de werkperiode en 12 voor het afstudeerrapport

⁵ 17 punten voor de werkperiode en 12 voor het afstudeerrapport

de verantwoording van de gekozen onderzoeksmethode. De belangrijkste bevindingen uit je onderzoeksrapport neem je over in je adviesrapport.

Het domein Economie en Maatschappij (DEM) heeft vier criteria geformuleerd die richtinggevend zijn voor jouw afstudeeropdracht. De uitwerking van deze vier criteria sluit aan bij de landelijke HBO-bachelor vereisten⁶.

| DEM-vereisten | Uitwerking |
|--|--|
| 1. <i>Het onderzoek sluit aan bij het opleidingsprofiel CE</i> | Het onderzoek waar je aan gaat werken heeft in ieder geval betrekking op een aantal CE competenties. In bijlage 1 staan de vereisten daaromtrent weergegeven. |
| 2. <i>Het onderzoek is op Hbo-niveau</i> | <p>Bij de ontwikkeling en formulering van de afstudeeropdracht houd je rekening met de volgende factoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een voldoende mate van complexiteit: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Je werkt aan iets nieuws. Het probleem dient nog nader te worden geanalyseerd en gedefinieerd; ➢ Het probleem heeft een multidisciplinair karakter; ➢ Er zijn meerdere belanghebbenden; ➢ Het probleem is vanuit meerdere invalshoeken te benaderen; ➢ Meerdere oplossingen zijn mogelijk en het gaat niet om een standaard oplossing • Er is sprake van een individuele opdracht en je maakt aantoonbaar dat je de opdracht zelfstandig uit kunt voeren. • Praktijkgericht onderzoek in de vorm van deskresearch <u>en</u> aanvullend fieldresearch (interviews, enquête, focusgesprekken e.d.) maakt onderdeel uit van je afstudeeropdracht. • De opdracht vraagt om het toepassen van relevante actuele, (wetenschappelijke en/of internationale) inzichten, concepten en theorieën. |
| 3. <i>De afstudeeropdracht stelt jou als student in staat om je onderzoeks-rapportage- en adviesvaardigheden in te zetten.</i> | Bij de uitvoering van de afstudeeropdracht maak je gebruik van de eerder aangeleerde onderzoeks- rapportage- en adviesvaardigheden. Voorafgaand aan fase 2 de uitvoeringsfase maak je een Plan van Aanpak. De eisen hiervoor zijn opgenomen in bijlage 2 van dit document. |
| 4. <i>Het onderzoek is van nut voor de organisatie.</i> | Het resultaat van de opdracht is een beroepsproduct op strategisch niveau; het bevat altijd een (beleids)advies inclusief de strategische en organisatorische inbedding en financiële onderbouwing. De aanbevelingen die jij naar aanleiding van je opdracht doet, moeten draagvlak voor implementatie hebben. |

Wanneer de afstudeeropdracht onvoldoende meerwaarde heeft voor het bedrijf, is het lastig om voldoende medewerking te verkrijgen voor bijvoorbeeld interviews en begeleiding, zeker wanneer iedereen het druk heeft met de dagelijkse gang van zaken. Veel bedrijven geven de student de gelegenheid in samenspraak met hen een afstudeeropdracht te formuleren. Maak van deze gelegenheid gebruik en let erop dat het bedrijf ook daadwerkelijk belang heeft bij de resultaten van de opdracht.

Voor deeltijd- en duale studenten die al bij het bedrijf werken is het van belang dat zij met de werkgever goede afspraken maken over de aard en inhoud van de afstudeeropdracht. Daarnaast is het ook belangrijk dat er afspraken worden gemaakt over de tijd die daarvoor nodig is onder werktijd.

⁶ Kaders borging HBO-niveau bij afstuderen (HvA/DEM); vastgesteld op 28 april 2011, herijkt op 4 juni 2012.

In uitzonderingssituaties kan de student een afstudeeropdracht uitvoeren binnen het eigen bedrijf , nadat hij/zij de minor ondernemerschap heeft behaald. Vanwege de vereiste complexiteit wordt het voor voltijdstudenten afgeraden. Wanneer de student toch wenst af te studeren binnen de eigen onderneming zijn in aanvulling op de punten 1 t/m 4 de volgende eisen van toepassing (*Voor CETO en deeltijd gelden variantspecifieke eisen: zie bijlage 11 opleidingsvariant*):

- De student mag eerder geen stage hebben gelopen binnen de eigen onderneming;
- Voor aanvang van het afstuderen dient een basis businessplan te zijn geschreven;
- De onderneming is in principe in Nederland gevestigd en kantoorhoudend;
- De bedrijfsbegeleiding kan worden uitgevoerd door het Amsterdam Centre of Entrepreneurship (ACE)

1.4. Personele en zakelijke eisen afstudeeropdracht

1.4.1. Eisen aan de bedrijfsbegeleider/leidinggevende/externe opdrachtgever

Een goede begeleiding vanuit de organisatie èn de opleiding zijn een randvoorwaarde voor jou als student om goed met je afstudeeropdracht aan de slag te kunnen gaan. Voor goedkeuring van de opdracht moet het bedrijf waar je gaat afstuderen voldoen aan de hierna volgende eisen.

Vereisten bedrijfsbegeleider/leidinggevende/externe opdrachtgever

De bedrijfsbegeleider levert een actieve bijdrage aan jouw leerproces door regelmatig functioneringsgesprekken met je te voeren waarin planning, werkwijze, resultaten en het leerproces zelf aan de orde komen. Daarnaast geeft hij/zij uiteindelijk een advies over jouw beoordeling (zie hoofdstuk 6). Om deze rol goed te kunnen vervullen is het van belang dat de bedrijfsbegeleider voldoet aan de volgende eisen:

- hij/zij is in staat om door opleiding en/of werkervaring jou op hbo-niveau te begeleiden;
- hij/zij heeft voldoende draagvlak binnen zijn organisatie om afspraken te maken omtrent de door jou te verrichten onderzoeksopdracht.

Conditie van de werkplek

De werkplek biedt jou de mogelijkheid om:

- regelmatig contact te hebben met collega's;
- deel te nemen aan structureel overleg (werkbijeenkomst, (project)vergadering);
- deel te nemen aan informele activiteiten op het werk;
- te beschikken over een fysieke werkplek of flexplek waar je bereikbaar bent via email en telefoon en waar je toegang hebt tot internet.

1.4.2. Contracten

Als student ben je formeel verbonden aan de HvA. Je bent echter zelf verantwoordelijk voor alles wat je met het bedrijf afspreekt. Vaak leggen bedrijven studenten een overeenkomst voor. Er bestaat ook een standaard overeenkomst van de HvA, deze is digitaal te vinden bij het onderdeel afstuderen.

Vraag je afstudeercoördinator naar het formulier dat voor jouw variant van toepassing is.

Aanbevolen wordt om in een overeenkomst de volgende onderwerpen op te nemen:

1. de afstudeerperiode;
2. het aantal uren per week;
3. de werktijden;
4. de vergoeding;
5. de opdracht;
6. de naam en functie van de bedrijfsbegeleider;
7. en een eventuele opzegtermijn.

Daarnaast kan er in de overeenkomst een tekst zijn opgenomen over geheimhouding (embargo, zie 1.4.3). In dit geval dien je op een embargoverklaring op te nemen! Voor de duaal en deeltijd studenten is er sprake van een arbeidscontract, maar toch is het ook goed om afspraken schriftelijk vast te leggen om misverstanden te voorkomen.

Elk bedrijf zal op een aantal punten geheimhouding eisen, zoals op het vlak van inlogcodes en passwords. Van jou, als student, wordt gevraagd alle gevoelige gegevens van een bedrijf te respecteren. Vaak moet daarvoor worden getekend. Van jou wordt verwacht dat je omgaat met de bedrijfsregels als een ethisch handelende toekomstige Bachelor of Business Administration.

De betrokkenen van de HvA zullen bedrijfscontracten niet meetekenen, wel het standaard HvA contract en/of de embargoverklaring mocht dit van toepassing zijn.

1.4.3 Embargoverklaring

De afstudeeropdracht kan zodanige vertrouwelijke gegevens bevatten dat het bedrijf prijs stelt op het niet openbaar maken van de afstudeerrapportage. In dergelijke gevallen is een embargoverklaring noodzakelijk die door alle partijen dient te worden ondertekend. Jij draagt hier zorg voor. Een standaardverklaring is beschikbaar op de afstudeersectie van het systeem wat jouw opleidingsvariant gebruikt.

1.4.4 Aansprakelijkheidsverzekering

Voor de wettelijke aansprakelijkheid heeft de HvA een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt de schade die door de hogeschool (bestuur, medewerkers of studenten) wordt veroorzaakt en waarvoor de hogeschool wettelijk aansprakelijk gesteld kan worden. Studenten verrichten tijdens de afstudeeropdracht hun werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de instelling/bedrijf waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd. Indien de student tijdens de afstudeeropdracht schade veroorzaakt aan derden (bv. cliënten of bezoekers van het bedrijf/ de instelling) dan dekt de aansprakelijkheidsverzekering van het bedrijf waar de student de afstudeeropdracht voor uitvoert deze schade. In het geval van afstudeeropdrachten die in het buitenland worden uitgevoerd dient de student een toereikende verzekering af te sluiten die dekking geeft voor ongevallen, aansprakelijkheid, rechtshulp en bagage.

2. Processtappen en mijlpalen van de afstudeeropdracht

Gedurende de 20 weken van je afstudeerperiode lever je een aantal (tussen)documenten in zoals ook opgenomen in het overzicht van Hoofdstuk 1, paragraaf 1.1. De activiteiten per fase en de geldende mijlpalen staan hierna uitgewerkt. In bijlage 11 is per opleidingsvariant een specifieke planning opgenomen.

2.1. Fase 0: Voorbereidende fase

De afstudeercoördinator zorgt voor het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten. Per opleidingsvariant worden tips gegeven voor het verkrijgen van goede afstudeerplaatsen (zie evt. bijlage opleidingsvariant).

Mijlpaal 1: Fase 0 eindigt als de opdracht is goedgekeurd door het afstudeerbureau en een afstudeerovereenkomst met het bedrijf is getekend. Dit laatste is bij duaal en deeltijd anders belegd (zie bijlage 11).

2.2. Fase 1: Plan van Aanpak

Met het Plan van Aanpak, inclusief de concept inhoudsopgave en de literatuurverwijzingen, leg je de basis van je afstudeeronderzoek. Als opleiding CE vinden we deze fase heel belangrijk, vandaar dat je verplicht bent een plan van aanpak te maken en er een duidelijk go/no go moment is opgenomen in deze fase (mijlpaal 2 en 3).

Ten behoeve van deze fase maak je een afspraak met de afstudeerbegeleider en de (bedrijfs)begeleider om, desgewenst gedrieën, een gesprek te voeren over de inhoud en het gewenste resultaat van je afstudeeropdracht. Wederzijdse verwachtingen over het eindproduct worden dan afgestemd. De richtlijnen voor het Plan van Aanpak zijn opgenomen in bijlage 2.

Na overeenstemming over het PvA met de bedrijfsbegeleider en de goedkeuring van het PvA door de afstudeerbegeleider lever je binnen een termijn van vier weken het (concept) PvA in bij je afstudeerbegeleider. Bij akkoord bevinding schakelt de afstudeerbegeleider de Adviescommissie afstuderen in voor een go (/ no go).

Mijlpaal 2: De Adviescommissie afstuderen beoordeelt het Plan van Aanpak. De procedure van het go/no go besluit door de Adviescommissie afstuderen is opgenomen onder paragraaf 4.2.4. Zij beoordelen op basis van de criteria opgenomen in het beoordelingsformulier (bijlage 3). Je krijgt een go, een uitstel van de go/no go, of een 'no go'. Bij uitstel van de 'go' of een 'no go' bespreek je de consequenties met de afstudeerbegeleider en pas je je Plan van Aanpak aan.

Mijlpaal 3: Na aanpassing van je Plan van Aanpak kun je vervolgens volledig richten op de uitvoering van je opdracht (fase 2). Je hoeft je aangepast Plan van Aanpak dus niet weer naar de afstudeercommissie te sturen.

Procedure bij afkeuring PvA

Wanneer het PvA in aanmerking komt voor herziening wordt dit onderbouwd aan de afstudeerbegeleider te kennen gegeven. Hij/zij zal dit dan doorspreken met jou. Is het PvA afgekeurd (no go) door de Adviescommissie afstuderen, dan is er verplicht overleg met de afstudeerbegeleider en met jou ten aanzien van de vervolgstappen.

2.3. Fase 2: de uitvoering van de opdracht

In deze fase voer je het plan van aanpak uit. Tussentijds heb je regelmatig contact met je afstudeerbegeleider en je bedrijfsbegeleider en je rapporteert op gezette tijden over de inhoudelijke en procesmatige voortgang van je werkzaamheden. Maak hierover duidelijke afspraken met je afstudeer- en bedrijfsbegeleider.

2.4. Fase 3: Productie eindrapporten

Mijlpaal 4: De eindrapporten worden inclusief een kritische reflectie in concept aangeleverd bij de afstudeerbegeleider. De afstudeerbegeleider zal een voorwaardelijke 'go' geven indien hij/zij denkt dat het eindproduct goed genoeg is. Mogelijkerwijs kan de Adviescommissie afstuderen jouw rapporten (steekproefsgewijs) ook evalueren en advies uitbrengen aan de afstudeerbegeleider en examinatoren (fase 5, mijlpaal 6). Meer detail informatie over dit proces is uitgewerkt in hoofdstuk 3 van deze handleiding.

In bijlage 7, het Beoordelingsformulier CE, onderdeel B, staat beschreven waarop de examinatoren letten bij het geven van een beoordeling van de rapporten inclusief de kritische reflectie. De rapporten en de kritische reflectie neem je ook op in de daarvoor beschikbare systemen van je variant. Voor het inleveren van je rapporten is een procedure opgenomen in bijlage 11 met variantspecifieke informatie.

2.5. Fase 4: Goedkeuring eindrapporten

Voor de beoordeling van de afstudeerrapporten gelden de criteria zoals opgenomen in bijlage 7 en uitgewerkt in hoofdstuk 3.

Mijlpaal 5: Nadat de afstudeerbegeleider daar een fiat voor heeft gegeven kunnen de eindrapporten naar de Adviescommissie afstuderen gaan en vervolgens naar de examinatoren voor de eindbeoordeling. De extra controle door de Adviescommissie afstuderen is optioneel en wordt bepaald door een steekproef.

De examinatoren dienen gezamenlijk tot een eensluidend (verschil <1,5 per onderdeel) oordeel te komen ten aanzien van het voldoende/onvoldoende van het schriftelijke werk. Mocht dit een onvoldoende worden, dan ondertekenen de beide examinatoren het beoordelingsformulier en werken dit uit met gerichte feedback voor jou. Mochten de examinatoren niet tot een eensluidend oordeel kunnen komen dan leggen zij dit dispuut voor aan Adviescommissie afstuderen. Deze zal dan tot een beargumenteerde beoordeling komen. Je mag de schriftelijke feedback binnen 10 werkdagen verwachten.

2.6. Fase 5: Afstuderen

Mijlpaal 6: Nadat (de Adviescommissie afstuderen indien van toepassing en) de examinatoren van mening zijn dat de afstudeerrapporten voldoende zijn, kun je de eindpresentatie en verdediging gaan houden.

- Het onderwerp van je afstudeeropdracht (het centrale probleem);
- De gekozen aanpak en verantwoording hiervan;
- De resultaten en het onderbouwde advies;
- Een kritische reflectie (op moeilijke situaties, gemaakte keuzes, onderzoeksreflectie etc.);

De verdediging vindt plaats op de schoollocatie in bijzijn van twee examinatoren en eventueel een extern gecommiteerde. Deze laatste geeft geen oordeel voor jou, maar evalueert het proces en de procedure ten behoeve van de opleiding en de examencommissie. (zie paragraaf 4.2.6) Daarnaast is het verstandig om bij het bedrijf ook een presentatie geven over de bevindingen.

De sessie is een openbare zitting, waarbij ook anderen aanwezig mogen zijn, tenzij sprake is van een situatie waarin gewerkt wordt met een embargo.

De specifieke deadlines voor de afstudeerperiode zijn te vinden bij de sectie afstuderen op het systeem van jouw variant. Aanvullende detailinformatie wordt gegeven in de bijlage van de opleidingsvariant en is verkrijgbaar via de afstudeercoördinator.

2.7. Fase 6 en 7: Overschrijding termijn (voltijdstudenten)

Het kan voorkomen dat de termijn van 20 weken wordt overschreden. De verlenging van de periode kan met maximaal 10 weken van de reguliere DEM onderwijsperiode.

Mocht ook deze termijn worden overschreden dan wordt van de student verlangd om het afstudeerproces vanaf het begin opnieuw te starten door een andere opdrachtgever te zoeken waarbij de opdracht kan worden uitgevoerd. In een dergelijke situatie zal ook een nieuwe afstudeerbegeleider worden toegewezen. Zie tevens het overzicht in hoofdstuk 1, Tabel 1.

3. Procedure afstuderen en beoordelingscriteria

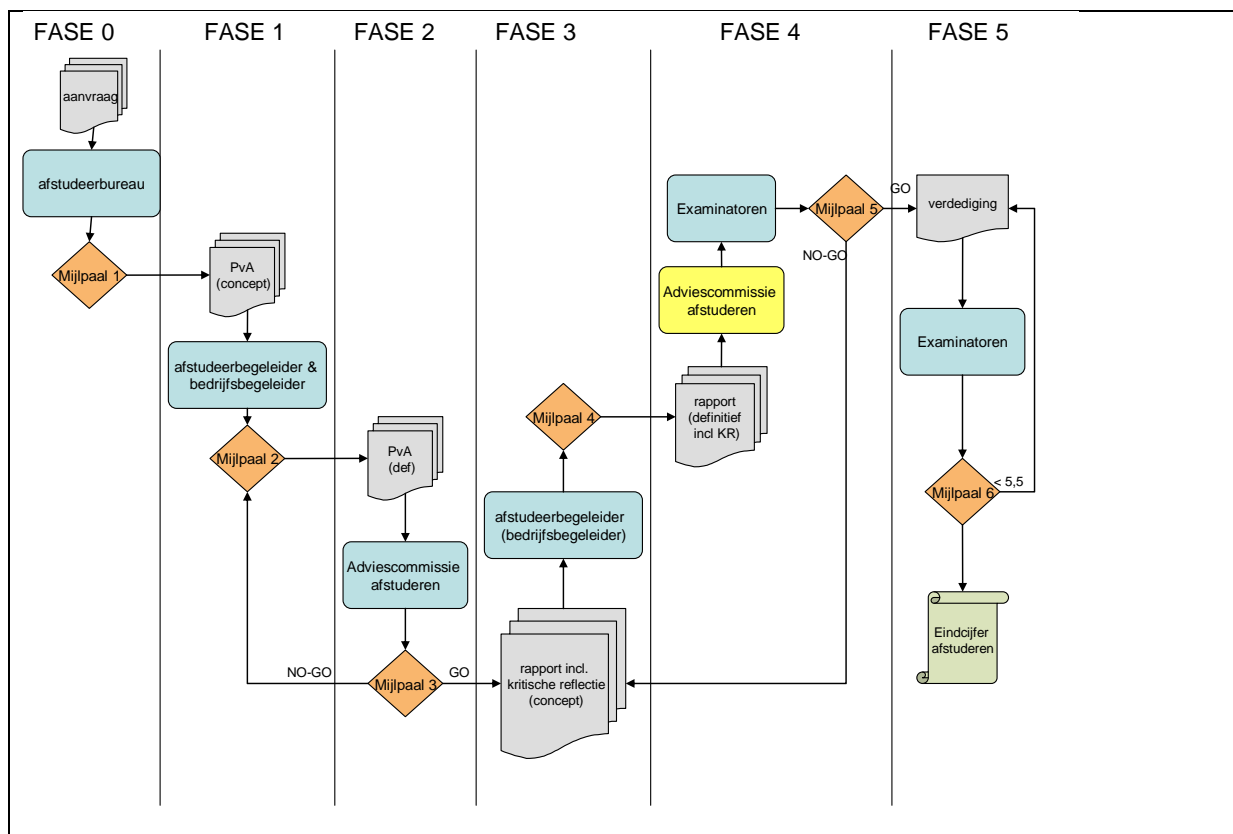
3.1. Procedure en beoordelingscriteria afstudeeropdracht

In dit hoofdstuk staat het proces rond het afstuderen uitgewerkt en zijn de criteria waarop de afstudeerrapportage wordt beoordeeld opgenomen

3.1.1 Het afstudeerproces

Aan het einde van het proces is sprake van een vastgelegde standaardprocedure teneinde de vaststelling van het bachelorniveau van de afstudeerrapporten zo onafhankelijk mogelijk te kunnen vaststellen. Daarbij zijn de volgende partijen betrokken:

- de bedrijfsbegeleider
- de afstudeerbegeleider
- de Adviescommissie afstuderen
- de examinatoren
- (eventueel) een extern geëncmitteerde



De procedure is als volgt:

- student levert de concept eindrapporten in bij de afstudeerbegeleider, nadat de bedrijfsbegeleider de betreffende versie heeft ingezien en goed bevonden. De afstudeerrapporten bestaan uit een beroepsproduct (adviesrapport inclusief kritische reflectie) en een onderzoeksrapport. De conclusies van het onderzoeksrapport zijn opgenomen in het adviesrapport (zie bijlage 3);
- de afstudeerbegeleider beoordeelt de concepteindrapporten aan de hand van het beoordelingsformulier inclusief inleverprotocol. Indien gewenst vraagt deze aan jou om verbeteringen aan te brengen. Pas nadat -al of niet na de gevraagde verbeteringen- de

afstudeerbegeleider het concept goedkeurt stelt de student de rapporten beschikbaar voor aanbidding aan de (Adviescommissie afstuderen (optioneel) en aan de examinatoren ter lezing en goedkeuring.

- Er vindt (steekproefsgewijs) een extra toetsing plaats door de Adviescommissie afstuderen. De Adviescommissie afstuderen beoordeelt onafhankelijk de eindrapporten. Deze commissie geeft haar advies (voldoende/onvoldoende) onderbouwd door aan de examinatoren. De bestaande procedure blijft verder van kracht. De beoordeling van de rapporten berust bij de examinatoren.
- een 'go' betekent dat je de rapporten mag verdedigen. Behoudens uitzonderingen betekent dit dat de rapporten in de basis van voldoende niveau zijn.
- bij een 'no-go', een oordeel dat door beide examinatoren moet worden gedragen, vullen beide examinatoren het beoordelingsformulier in en ondertekenen dit. Na de 'no-go' ontvangen jij en jouw afstudeerbegeleider uitgebreide schriftelijke feedback van de examinatoren. Je hebt dan nog tot de volgende verdedigingsronde, (ongeveer) 10 weken de tijd om de rapporten te verbeteren binnen de bestaande opdracht.
- voordat de presentatie en verdediging kan plaatsvinden zijn door jou alle noodzakelijke administratieve handelingen verricht (opslaan van de gevraagde documenten in de daarvoor aangewezen systemen, inlevering van het door de opleidingsvariant vereiste aantal kopieën, de beoordeling van de bedrijfsbegeleider). Bovendien moeten alle andere studieonderdelen behaald zijn en verwerkt zijn in SIS ;
- bij de verdediging van je afstudeerrapport zijn de twee examinatoren aanwezig. Hierbij mag je de bedrijfsbegeleider en anderen uitnodigen. Echter, er is nog een kans dat je een onvoldoende verdediging hebt of dat er een reparatie-opdracht volgt (zie vereisten afstuderen bijlage 7, deel C). Je kan er ook voor kiezen om voorafgaand aan het afstuderen bij het bedrijf een presentatie te houden.
- bij een gegeven 'go' op het afstudeerrapport kan de verdediging leiden tot een onvoldoende. In een dergelijke situatie zal je opnieuw in de gelegenheid worden gesteld om, op een nieuw vast te stellen tijdstip, de verdediging te doen (zie tevens hoofdstuk 1, tabel 1).

3.1.2 Beoordelingscriteria

Voor elk onderdeel geldt dat deze apart wordt beoordeeld. De drie afzonderlijk te beoordelen onderdelen staan in onderstaande tabel weergegeven. De examinatoren leggen de beoordeling vast op het beoordelingsformulier (bijlage 6). Eveneens is een formulier beschikbaar voor de bedrijfsbegeleider (bijlage 7).

| Onderdeel | Beoordeeld door Adviescommissie afstuderenden | 1 ^e examiner | 2 ^e examiner | Bedrijfsbegeleider | Afstudeerbegeleider |
|-------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|
| Afstudeerrapport | Ja (1) | Ja | Ja | Ja, adviserend | Ja, adviserend |
| Presentatie/verdediging | Nee | Ja | Ja | Ja, adviserend | Nee |
| Kritische Reflectie | Nee | Ja | Ja | Nee | Ja, adviserend |

Ad 1: De Adviescommissie afstuderenden geeft op basis van een steekproef een positief of negatief advies over de kwaliteit van het afstudeerrapport.

In de volgende paragraaf wordt per onderdeel een toelichting gegeven op de wijze van beoordelen en de beoordelingscriteria.

Beoordelingscriteria voor de afstudeerrapporten

De beoordeling van de afstudeerrapportage vindt op basis van de volgende criteria plaats:

1. De afstudeerrapportage bestaat uit een beroepsproduct (adviesrapport) en een onderzoeksrapport. De conclusies van het onderzoeksrapport zijn opgenomen in het adviesrapport. De omvang van het adviesrapport is maximaal 10.000 woorden (35 blz), exclusief voorblad, inhoudsopgave, managementsamenvatting, kritische reflectie, bijlage, bronnen, tabellen en figuren.
2. De samenvatting bevat achtergrondinformatie; probleem; hoofdvraag; methode van aanpak; conclusies en aanbevelingen.
De inleiding bevat in ieder geval: aanleiding, optiek, doelstelling, hoofdvraag, belangrijkste deelvragen, globaal wijze van onderzoek en leeswijzer
3. De formulering is helder en in correct Nederlands.
4. Er is een probleemanalyse die resulteert in een daarmee samenhangende hoofdvraag die concreet, meetbaar en afgebakend is en vervolgens in relevante deelvragen is opgedeeld (ook t.o.v. aanverwante disciplines);
5. M.b.v. onderzoeksmethodes (deskresearch en fieldresearch) is het probleem geanalyseerd en er is een verantwoording voor de onderzoeksmethode die wordt gebruikt;
6. Er is een samenvatting van het theoretisch kader, met daarin adequate verwijzingen naar (wetenschappelijke en/of internationale) literatuur. Voor de bronvermelding gelden de APA richtlijnen⁷; In het theoretisch kader analyseer en interpreteer je inzichten over het vraagstuk door je te verdiepen in verschillende betrouwbare en relevante kennisbronnen. Zie voor meer informatie over het theoretisch kader: bijlage 12;
7. Er is een nette actuele literatuurlijst opgenomen, waarbij niet alleen naar de standaard leerboeken van het curriculum verwezen wordt, maar juist ook specialistische literatuur is opgenomen. De opstelling dient te voldoen aan de eisen die voor de opstelling van een literatuurlijst gelden⁸;

⁷ Zie bijlage 4 Richtlijnen bronvermelding

⁸ In bijlage 5 staan een aantal literatuursuggesties ter ondersteuning bij het schrijven van het afstudeerrapport

8. De uitgevoerde analyses en ontwikkelde product(en) geven een duidelijk antwoord op de hoofdvraag van de afstudeeropdracht;
9. Er wordt op basis van de uitkomsten een aantal opties voor verbeteringen vastgesteld waaruit de aanbeveling(en) volgt; de keuze voor de uiteindelijk uit te werken optie is onderbouwd aan de hand van selectie criteria;
10. Er is een duidelijke samenhang tussen de probleemstelling, de doelstelling, het onderzoek, de analyse, de conclusies en aanbevelingen en de gekozen implementatie;
11. De student is creatief geweest bij het oplossen van het probleem (eigen visie);
12. Ingegaan wordt op de gevolgen van de aanbevelingen ten aanzien van de implementatie op het terrein van: financiële onderbouwing (is zwaarwegend!), invloed op de organisatie, tijdlijn en accountability (wat is het meetbare effect in een aantal scenario's?). Tevens worden er een aantal vragen voor nader onderzoek voorgesteld.
13. Alle afzonderlijke (genummerde) beoordelingsaspecten van de afstudeerrapportage dienen, evenals de kritische reflectie en de presentatie en verdediging, met een voldoende te zijn beoordeeld. (zie bijlage 7)

Beoordeling van de kritische reflectie

In de kritische reflectie bekijk je het afstudeertraject vanuit een onderzoeksmatige, maatschappelijke en ethische bril. Het geeft inzicht in jouw werkwijze en het proces, het bevat een reflectie op jouw eigen oordeel over het onderzoek (en eventueel de feedback van de opdrachtgever). Je neemt erin op wat je, als je het nog eens over mocht doen, of meer tijd had gehad, anders gedaan zou hebben. Het geeft aan wat je ervan hebt geleerd.

Beoordeling van je presentatie en verdediging

Je verdediging betreft een openbare zitting waardoor ook andere belangstellenden aanwezig kunnen zijn, tenzij de afstudeerrapportage onder embargo is geplaatst. Mogelijk is er ook een extern gecommiteerde aanwezig. De 1^{ste} examinerator is, naast examinerator, tevens voorzitter van het gesprek tijdens de verdediging van het afstudeerrapport. De examineratoren vervullen een actieve sturende rol. De extern gecommiteerde en de bedrijfsbegeleider kunnen ook vragen stellen en observeren. Overige aanwezigen observeren.

De opzet van de bijeenkomst waarin jij je afstudeeropdracht verdedigt is als volgt:

1. Presentatie/toelichting van jou over je afstudeeropdracht (minimaal 5, maximaal 15 minuten (zie hiervoor bijlage 11).
2. Vragen over het adviesrapport en het onderzoeksrapport inclusief kritische reflectie (maximaal 20-30 minuten). Dit kan ook al tijdens je presentatie plaats hebben.
3. Beoordeling en feedback (10 minuten).

De examineratoren beoordelen de verdediging o.a. op de mate waarin je gemaakte keuzes kan toelichten en onderbouwen, of je een visie hebt ontwikkeld op het vraagstuk dat je hebt uitgewerkt en hoe je hen te woord staat (zie bijlage 7 Beoordelingsformulier afstudeeropdracht, deel B).

Haalt de student voor deze laatste stap een onvoldoende, dan wordt de verdediging overgedaan op een later, in overleg te bepalen, tijdstip.

De (eventueel) extern gecommiteerde beoordeelt het proces en de inhoud van het gesprek, maar heeft geen rol bij de beoordeling van de student. De bedrijfsbegeleider heeft eveneens geen beoordelende rol.

Beoordeling van de kritische reflectie

In de kritische reflectie bekijk je het afstudeertraject vanuit een onderzoeksmatige, maatschappelijke en ethische bril. Het geeft inzicht in jouw werkwijze en het proces, het bevat een reflectie op jouw eigen oordeel over het onderzoek en wat je anders gedaan zou hebben, achteraf. Het geeft aan wat je ervan hebt geleerd.

3.1.3 Geen overeenstemming beoordeling examinatoren

Tijdens het afstudeertraject dienen examinatoren op een aantal momenten elk eerst een onafhankelijk oordeel te geven, voordat zij tot overeenstemming dienen te komen. Dit betreft de eindbeoordeling van de afstudeerrapporten en de verdediging ervan.

Mocht een situatie ontstaan waarbij de examinatoren geen overeenstemming kunnen bereiken (>1,5 punt verschil op het eindcijfer van de rapporten of van de verdediging), dan kan de 1^e examiner zich wenden tot de Adviescommissie afstuderen. Deze zal dan de beoordeling afronden van de rapporten of de verdediging opnieuw afnemen.

4 Begeleiding, taken en verantwoordelijkheden binnen de afstudeeropdracht

Tijdens het afstuderen kom je met diverse personen en commissies in aanraking. In dit hoofdstuk wordt een samenvatting gegeven van de taken en verantwoordelijkheden van de diverse betrokkenen.

4.1 Afstudeer Desk en Stage Job Buro

Elke opleidingsvariant kent een afstudeercoördinator (zie bijlage 11) die geeft voorlichting over het afstuderen, de procedure, de eisen etc. Daarnaast is er het Stage Job Buro. De medewerker van (meestal) het afstudeerbureau is je eerste aanspreekpunt om informatie te verkrijgen over de afstudeeropdracht. Hier kun je terecht voor vragen over solliciteren en je CV. Daarnaast wordt er in jouw opleiding ook aandacht besteed aan dit onderwerp. Het verzoek tot goedkeuring van de afstudeeropdracht verloopt ook via de afstudeercoördinator.

4.2 Begeleiding, advisering en beoordeling

4.2.1 De afstudeercoördinator en/of afstudeerbureau van de betreffende opleidingsvarianten

Zij zijn door de opleidingsvariant aangesteld met als hoofdtaak de voorlichting en de doorstroom van het proces. Zij geven ook (op basis van de criteria in hoofdstuk 1.3 en 1.4.1) een eerste goedkeuring op de ingediende afstudeeropdrachten. De deadlines voor de afstudeerprocedure (fase 6, mijlpaal 7) staan vermeld in de variantspecifieke informatie (bijlage 11).

4.2.2 Taken en verantwoordelijkheden van de (bedrijfs)begeleider/ leidinggevende/externe opdrachtgever

De (bedrijfs)begeleider is zowel voor jou als voor de afstudeerbegeleider het aanspreekpunt binnen het bedrijf waar je de opdracht uitvoert. De (bedrijfs)begeleider faciliteert jou zodanig dat je de opdracht binnen het bedrijf kan realiseren. Daarbij hoort ook het uitvoeren van een aantal administratieve handelingen die vanuit het bedrijf en de HvA gevraagd worden. De (bedrijfs)begeleider geeft een beoordelingsadvies over het product dat je oplevert en over de werkwijze die je hebt gehanteerd. Daarvoor maakt de (bedrijfs)begeleider gebruik van een formulier (zie formulier voor beoordelingsadvies (bedrijfs)begeleider in bijlage 7). Afhankelijk van de variant (bijlage 11) wordt er van de bedrijfsbegeleider verwacht dat hij aanwezig is bij de eindpresentatie en feedback geeft op de presentatie.

4.2.3 Taken en verantwoordelijkheden van de afstudeerbegeleider

De afstudeerbegeleider (docent) is vanuit de HvA het aanspreekpunt en begeleidt jou bij het realiseren van de opdracht. Je zal regelmatig een afspraak hebben om de voortgang te bespreken en te sparren over de inhoud en de keuzes waar je voor staat. Daarnaast voert de begeleider de noodzakelijke procedurele en administratieve handelingen uit. Verder keurt de afstudeerbegeleider het eerste concept Plan van Aanpak goed alvorens de Adviescommissie afstuderen wordt ingeschakeld. Dezelfde procedure geldt bij het afstudeerrapport waarbij de afstudeerbegeleider de examiner(en) inschakelt. Hij doet dat nadat hij bekeken heeft of de rapportage aan het inleverprotocol (zie bijlage 7) voldoet. De afstudeerbegeleider is ook de persoon die vanuit de opleidingsvariant contact heeft met het bedrijf, de bedrijfsbegeleider. Afhankelijk van de variant (bijlage 11) wordt er van de afstudeerbegeleider verwacht dat hij aanwezig is bij de eindpresentatie en feedback geeft op de presentatie.

4.2.4 Taken en verantwoordelijkheden Adviescommissie afstuderen CE

De Adviescommissie afstuderen is samengesteld uit docenten van alle opleidingsvarianten CE. De commissie heeft ten eerste de taak in een vroegtijdig stadium een uitspraak te doen over de kwaliteit van het PvA. Een docent van een andere opleidingsvariant geeft binnen 5 werkdagen een voorwaardelijke goedkeuring (een 'go') of afkeuring over het PvA. De tweede taak van de Adviescommissie is om steekproefsgewijs de kwaliteit van de eindrapporten te controleren alvorens deze door de examinatoren beoordeeld worden. Via de afstudeerbegeleider krijg je te horen of er een

go, dan wel een no-go is van de Adviescommissie afstuderen. Zie tevens het overzicht met de mijlpalen in hoofdstuk 1, Tabel 1.

4.2.5 Taken en verantwoordelijkheden van de examinerator

De examinerator geeft een beoordeling voor de afstudeerrapporten, voor de verdediging en voor de kritische reflectie. Bij een goedkeuring voor de afstudeerrapporten door de examineratoren mag je verdedigen.

De eerste examinerator, tevens voorzitter, is verantwoordelijk voor het invullen van de juiste beoordelingsformulieren en de archivering van de formulieren.

4.2.6 Taken en verantwoordelijkheden van de extern gecommiteerde

Bij het afstudeergesprek kan een onafhankelijke extern gecommiteerde aanwezig zijn. Deze beoordeelt de gevolgde procedure en de inhoudelijke waarde en toepasbaarheid van de afstudeeropdracht in de praktijk. De extern gecommiteerde heeft geen invloed op de beoordeling. Hij of zij kan wel vragen stellen en ontvangt voorafgaand aan het gesprek ook het afstudeerrapport.

De extern gecommiteerde rapporteert zijn bevindingen aan de examenkamer en de opleidingsmanager. Daarvoor maakt de extern gecommiteerde gebruik van het 'Terugrapportage op afstudeersessie'. De examencommissie en opleidingsmanager gebruiken deze informatie voor de verbetering van het afstuderen en de afstudeerprocedure.

4.2.7 Taken en verantwoordelijkheden van de student

Ten slotte ligt er uiteraard ook een grote verantwoordelijkheid bij jou. Jij bent verantwoordelijk voor het zelfstandig uitvoeren van de opdracht binnen de kaders en richtlijnen gesteld door het bedrijf en de HvA. Je zorgt ervoor dat het bedrijf de mogelijkheid geeft tot het volgen van modules, terugkomdagen of masterclasses op school. Je zorgt er ook voor dat de noodzakelijke administratieve handelingen tijdens het afstudeerproces gedaan worden door alle betrokkenen. Hierbij hoort ook

- a) Afhankelijk van de variant (zie bijlage 11): het uitnodigen van de afstudeerbegeleider voor het bijwonen van de eindpresentatie, bij het afstudeerbedrijf;
- b) het uploaden van de rapporten en (tussentijdse) formulieren (zie bijlage 11).

Je afstudeeropdracht moet in ieder geval samenhangen met CE-competentie 2, 4 en 5.

Daarnaast mogelijk, afhankelijk van het vraagstuk, CE-competenties 1, 3, 6 of 8.

Competentie 10 zet je in bij het schrijven en verdedigen van je afstudeerrapportage.

Competentie 11 komt aan bod in je kritische reflectie.

1. **ondernemerschap:** het ontwikkelen van nieuwe producten en diensten
2. **marktonderzoek:** het uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren
3. **bedrijfs- en omgevingsanalyse:** vaststellen van sterktes/ zwaktes op basis van een SWOT
4. **strategie en beleidsontwikkeling:** het ontwikkelen van marketingbeleid voor een (internationale) onderneming en het kunnen onderbouwen van gemaakte keuzes
5. **planning en uitvoering:** het opstellen, uitvoeren en bijstellen vanuit het marketingbeleid
6. **sales:** het onderhouden van zakelijke relaties t.b.v. inkoop, verkoop en dienstverlening
7. **communicatie:** communiceren in minimaal 1 vreemde taal en daarbij rekening houden met cultuurverschillen
8. **marketingcommunicatie:** het on- en offline communiceren met marketingdoelgroepen
9. **leiderschap en management:** leiding geven aan een project, bedrijfsonderdeel, bedrijfsproces of bedrijf
10. **sociale en communicatieve competentie:** inter-persoonlijk: de directe communicatie met de partijen in het commerciële werkveld
11. **zelfsturende competentie:** intrapersoonlijk: de communicatie die een persoon met zichzelf voert als professional in het commerciële werkveld

Bijlage 2: Richtlijnen voor het Plan van Aanpak

Vóór het uitvoeren van een afstudeeropdracht wordt een Plan van Aanpak (PvA) gemaakt. Indicatie van de omvang: drie tot zeven pagina's. Het schrijven van een PvA heeft tot doel zich te bezinnen op de opdracht waarmee je de komende periode gaat bezig houden en via welke weg je denkt het eindresultaat te bereiken. Het PvA is een werkdocument. Het kan betekenen dat de uiteindelijke probleem- en vraagstelling en uitwerking daarvan net iets anders zal zijn dan wat in het PvA is opgenomen.

Het PvA geeft dus richting aan de werkzaamheden en bestaat uit de volgende elementen:

1. Achtergrondgegevens:

- a. naam, adres, klas, studentnummer, telefoonnummer;
- b. namen van de afstudeerbegeleider en bedrijfsbegeleider.

2. Onderwerpgegevens: Wat is het onderwerp van het afstudeerrapport en met welke CE-competenties uit het opleidingsprofiel hangt de opdracht samen? (zie bijlage 1)

3. Probleembeschrijving: op welk probleem richt je je in je onderzoek?

3a. Wat is het probleem? Schets de ontwikkelingen buiten (= de markt) en/of binnen het bedrijf die de aanleiding tot het probleem vormen. Geef aan voor wie het een probleem is.

3b. Wat is het doel? Geef aan wat de opdrachtgever uiteindelijk wil bereiken met deze opdracht. Formuleer een meetbaar doel dat met dit plan gerealiseerd gaat worden. In principe ga je uit van de haalbaarheid van dit doel; het doel geeft richting aan het onderzoek dat je gaat doen. De uitkomsten moeten in het licht van het doel beoordeelbaar zijn.

3c. Wat is de hoofdvraag

Toelichting: dat is altijd een open vraag: wie, wat, waar, wanneer, hoe?

3d. Werk de hoofdvraag uit in een aantal concrete deelvragen

Toelichting: deelvragen zijn logisch, te onderzoeken, meetbaar en volledig: Ter check: als de deelvragen beantwoord zijn, kan de probleemstelling dan ook worden beantwoord? Dus heb je aan alle mogelijke invalshoeken gedacht?

3e. Onderzoeksvragen: welke kennis heb je nog niet en moet je dus dmv onderzoek vergaren?

4. Welk type onderzoek ga je uitvoeren (meerdere opties mogelijk)?

4a. deskresearch

Toelichting: welke theorie, ordeningsmodellen en analysetechnieken ga je gebruiken om je hoofdvraag te beantwoorden (= theoretisch kader)?

Welke bronnen (intern/extern) ga je gebruiken om uiteindelijk je analyses op te baseren? Je kunt hierbij niet volstaan met de literatuurlijst van je opleidingsvariant.

De bronnen bestaan uit literatuur (boeken, white papers, deels wetenschappelijk en internationaal. De te raadplegen bronnen geven inzicht in de richting die je kiest voor je onderzoek.

4b. fieldresearch

Toelichting: Welke typen fieldresearch (kwalitatief: interviews, benchmarking, observatie; kwantitatief: enquêtes) ga je concreet gebruiken?

We gaan er van uit dat je altijd een primair onderzoek uitvoert. Zo niet: beargumenteer waarom dat in dit geval niet nodig is voor jouw onderzoek-

LET op: Interviews met sleutelinformanten binnen het bedrijf horen ook bij fieldresearch.

Verantwoord je keuzes en hoe je de betrouwbaarheid, validiteit en representativiteit van de door jou vergaarde informatie wil waarborgen (bijv. d.m.v. steekproefomvang). Ook in geval van diepte-/expert interviews vraagt dat een onderbouwing: wie ga je interviewen, waar, waarom en waartoe?

Verantwoord je bovenstaande keuzes aan de hand van literatuur over onderzoek.

5. Werk punt 3 en 4 in onderstaande tabel uit: Geef aan hoe je per onderzoeksvraag je informatie gaat verzamelen, hoe ga je die informatie -gebruikmakend van welke modellen- ordenen, en analyseren?

| Deelvraag | Onderzoeks vraag | Onderzoeks methode | Bronnen om informatie te verzamelen | Modellen om de informatie te ordenen | Modellen om de informatie te analyseren |
|--------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Deelvraag 1: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Deelvraag 2 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. Een voorlopige inhoudsopgave van het afstudeerrapport,

7. Een voorlopige bronnenlijst (literatuur, doelgroep bij eventueel te houden enquête, te interviewen personen of experts binnen de onderneming)

8. Een concrete tijdsplanning, waarbij rekening is gehouden met hoofdstuk 4 en bijlage 11 van deze handleiding en, indien van toepassing, hoofdstuk 8. Student geeft ook aan wat de voorwaarden zijn om de tijdsplanning en doelen van de afstudeeropdracht te realiseren, hoe de kwaliteit kan worden bewaakt en wat de risico's kunnen zijn.

Bijlage 3: Feedback formulier voor het Plan van Aanpak

Conclusie: GO/NO GO revisie op basis van toelichting.

Naam student

Student nr

Betrokken docenten: 1. [begeleider]
 2. [commissielid 1]
 3. [commissielid 2]

| Beoordelingscriterium (5 items) | Voldoende/onvoldoende ⁹ |
|--|------------------------------------|
| <p>1. Probleemanalyse, hoofdvraag, deelvragen en doel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het onderwerp van afstuderen hangt samen met de CE competenties uit het opleidingsprofiel - de relevante aspecten (markt en interne omgeving) van het probleem zijn adequaat in kaart gebracht - de hoofdvraag is concreet, meetbaar en afgebakend in relevante deel en onderzoeksvragen - er is samenhang tussen probleemanalyse en hoofd- en deelvragen - het doel maakt duidelijk wat het beoogde effect van de rapporten voor de opdrachtgever is - de beantwoording van de hoofdvraag is betekenisvol voor de opdrachtgever | |
| <p>Toelichting</p> | |
| <p>2. Theoretisch kader</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er is een degelijk overzicht van meerdere, kritisch beschouwde invalshoeken. - de beschreven bronnen zijn, actueel, relevant, (deels) wetenschappelijk . - de verwijzingen naar die bronnen zijn consistent, correct en duidelijk | |
| <p>Toelichting</p> | |

⁹ Alle onderdelen (probleemanalyse, theoretisch kader, onderzoeksmethode, voorlopige inhoudsopgave en tijdsplanning) moeten met een voldoende zijn beoordeeld om een "GO" te krijgen.

| Beoordelingscriterium (5 items) | Voldoende/onvoldoende 9 |
|--|----------------------------|
| 3. Onderzoeksmethode <ul style="list-style-type: none"> - primair onderzoek wordt onderscheiden van secundair onderzoek - de gekozen onderzoeksmethoden passen bij de onderzoeksvragen - de gemaakte keuzes m.b.t. de uitvoering van het onderzoek zijn theoretisch onderbouwd - de resultaten van het onderzoek zullen controleerbaar zijn en compleet | |
| Toelichting | |
| 4. De voorlopige inhoudsopgave <ul style="list-style-type: none"> - De voorlopige inhoudsopgave is logisch gestructureerd en passend bij het onderwerp, probleem en onderzoek. | |
| Toelichting | |
| 5. De tijdsplanning <ul style="list-style-type: none"> - De tijdsplanning maakt aannemelijk dat de voorgenomen activiteiten binnen de termijn van 20 weken kunnen worden uitgevoerd - Er wordt efficiënt met de tijd omgegaan | |
| Toelichting | |

Bijlage 4: Richtlijnen voor afstudeerrapport

Een **adviesrapport** moet zonder de onderzoeksrapportage te lezen zijn, dat houdt in dat belangrijkste bevindingen uit het onderzoeksrapport in dit adviesrapport naar voren moeten komen:

Situatieschets

- Beschrijving van het probleem/probleemstelling
- Geformuleerde hoofdvraag
- Deel- en onderzoeksvragen

Theoretisch kader

- Literatuuronderzoek

Analyse

- Belangrijkste conclusies per deelvraag /

Conclusie

- Definitieve probleemstelling, strategische aandachtspunten
- Herziene strategie, opties en optiekeuze (antwoord op adviesvraag)

Operationele uitwerking van het advies

Kosten-baten van het operationeel plan

Conclusie en kritische reflectie op het gehele onderzoek, de bevindingen en het advies

Literatuurlijst

Bijlagen

Een **onderzoeksrapportage** behelst al het onderzoek, zowel desk als field, zowel primair als secundair, dus ook het theoretisch kader, de macro analyse, meso analyse en interne analyse horen hier in:

Onderzoeksopzet

- Beschrijving van het probleem/probleemstelling
- Geformuleerde hoofdvraag
- Deel- en onderzoeksvragen
- Keuze van de onderzoeksmethode

Theoretisch kader

- Literatuuronderzoek naar theorie rondom relevante thema's

Externe analyse

- Analyse van bestaande externe rapportages (macro en meso)

Interne analyse

- Analyse van de positie (binnen de organisatie en in de markt)
- Analyse van de sterktes en zwaktes

Veldonderzoek

- Onderzoeksmethode
- Onderzoeksverantwoording
- Onderzoeksbevindingen

Bijlagen

Bijlage 5: Bronvermelding

De zogenoemde APA richtlijnen zijn de basis voor de wijze waarop de verschillende informatiebronnen op een bronnenlijst dienen te worden vermeld. Onderstaand zijn deze verder uitgeschreven per type bron.

INLEIDING

Je mag teksten en ideeën van anderen niet samenvatten of wijzigen en het vervolgens presenteren als je eigen werk. Dat noemen we **plagiat**. Als je voor een werkstuk literatuur en andere bronnen hebt bestudeerd, kun je daar tóch delen uit overnemen.

Door een duidelijke **bronvermelding** maak je duidelijk welke delen van je werkstuk zijn overgenomen uit het werk van een ander.

Met deze bronvermelding kan je docent (of een andere lezer) nagaan:

- welke bronnen je hebt gebruikt (betrouwbaarheid)
- of je een variatie aan bronnen hebt gebruikt
- of de bron correct is gebruikt, en
- of belangrijke bronnen ontbreken.

Dit overnemen van delen van andermans werk kan op twee manieren:

- door te *parafraseren* (in je eigen woorden weergeven)
- door te *citeren* (een stukje van de tekst letterlijk overnemen).
Een citaat plaats je altijd tussen aanhalingstekens.

Achterin je werkstuk neem je een lijst op van alle bronnen die je hebt geraadpleegd: de bronnenlijst. De verwijzingen in deze bronnenlijst zet je in alfabetische volgorde van (eerstgenoemde) auteur.

VERWIJZEN NAAR INTERNETBRONNEN

Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiejaar of update). *Titel van het document of de website*. Geraadpleegd op dag maand jaar, adres website.

Voorbeelden:

Meijden, B. van der (1998). *Schiphol als thema voor een geschiedenis-, internet- en/of profielwerkstuk*. Geraadpleegd op 7 juli 2005, <http://www.histopia.nl/schiphol.htm>

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (z.d.). *WAO: Informatie voor werknemers over de kabinetsplannen*. Geraadpleegd op 3 augustus 2004, http://home.szw.nl/navigatie/rubriek/dsp_rubriek.cfm?rubriek_id=991&subrubriek_id=995&link_id=30945

De geschiedenis van het internet. (z.d.). Geraadpleegd op 7 juli 2005, <http://www.be-wired.nl/info/geschiedenis.htm>

VERWIJZEN NAAR BOEKEN

Achternaam auteur, voorletter(s) (Jaar van uitgave). *Titel: Eventuele subtitel*. Plaats uitgever: uitgever.

Voorbeeld:

Dijk, P. van, & Jansen, F. (2003). *Wereldgids: Reisgids door de literatuur*. Amsterdam: Promotheus.

VERWIJZEN NAAR KRANTEN- EN TIJDSCHRIFTARTIKELEN

Achternaam auteur, voorletter(s) (Publicatiedatum). Titel artikel: Eventuele subtitel. *Naam van tijdschrift of krant*, evt. nummer, paginanummer(s).

Voorbeeld:

Ouwerkerk, D. van, & Grinten, J. van der (2004). De kracht van zacht: Wat mannen over vrouwelijke vergaderstijlen kunnen leren. *Interne Communicatie*, 4, p. 11-13.

Voorbeeld:

Dongen, M. van (7 juli 2005). Bestuur hoofdstad is niet effectief. *Volkskrant*, p. 12.

OPMERKINGEN

- Staat er bij een bron geen publicatiedatum vermeld?
Noteer dan z.d. (zonder datum, zie internetbronnen voorbeeld 2 en 3).
- Is de auteur van een bron niet bekend?
Vermeld dan de verantwoordelijke organisatie, zie internetbronnen voorbeeld 2. Is die ook niet bekend? Zet dan de titel vooraan en het publicatiejaar erachter, gevolgd door de rest van de bronvermelding (zie internetbronnen voorbeeld 3). In de bronnenlijst vermeld je deze bron dan bij de eerste letter van de titel.
- Het adres van een website begint met <http://> en is geheel onderstreept.
- Soms is een publicatie geschreven door meerdere auteurs. Vermeld er hooguit drie. Zijn het er meer, dan vermeld je alleen de eerste drie, met de toevoeging *et al* of *e.a.* (= en anderen).

VERWIJZINGEN IN DE TEKST VAN JE WERKSTUK

Als je in de tekst van je werkstuk een bron letterlijk citeert of in je eigen woorden weergeeft, kun je ook op die plaats de bron vermelden. Die bron staat al uitgebreid beschreven in je bronnenlijst, daarom kun je hier volstaan met een verwijzing tussen haakjes, direct achter het citaat of de parafraze.

Die verwijzing ziet er als volgt uit: (auteur, publicatiejaar, paginanummer(s))

Voorbeeld:

Er vielen veel slachtoffers onder de mariniers in Vietnam. Drie procent van de mariniers in Vietnam sneuvelde, en zo'n 17 procent raakte gewond. (Pietersen, 2006, p. 97)

Bijlage 6: Literatuursuggesties

- Mertens, J, (2006). **Praktijkonderzoek voor bachelors** Bussum: Coutinho. ISBN-10: 90 4690002 9 en ISBN-13: 978 90 4690002 4.
Dit boek behandelt zowel de regels voor praktijkonderzoek als het traject van de onderzoeksopzet tot en met de opdracht waarmee de student als bachelor afstudeert.
- Braas, C. e.a.(jaar) **Rapporteren** Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 10: 9001163696.
Het boek geeft aanwijzingen voor lange rapporten met expliciete onderbouwing, inclusief de afstudeeropdracht. Als ondersteuning is een speciale website beschikbaar met aanvullend materiaal (www.taaltopics.wolters.nl).
- Wijk, J, van (2007) **Succesvol afstuderen (Praktijkgericht onderzoek in het hbo)**. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN-13: 9789001577032.
Stapsgewijs behandelt Van Wijk aan de hand van praktijkvoorbeelden het gehele traject van praktijkgericht onderzoek. Met specifiek aandacht voor het samenspel tussen student, hogeschool en bedrijf of instelling.
- Kempen, P.M. en Keizer, J.A. (2006). **Competent afstuderen en stagelopen (Een advieskundige benadering)** Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN: 90-01-46824-1
In het boek wordt de afstudeeropdracht benaderd als een organisatieadviesproject. De student neemt een opdracht aan en moet zo professioneel mogelijk toewerken naar een effectieve oplossing.
- Houët, H. en Teeling, E. (2002). **Overtuigende advies- en beleidsrapporten schrijven**. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.
Dit boek wijst de weg naar succesvolle rapporten bij het uitvoeren van adviestrajecten voor externe klanten of binnen een beleidsmatige context nota's schrijven
- Kort, E. de en Bosma, D. (2012) **Wat is de vraag? Over effectiever en efficiënter marktonderzoek**. Delft: Eburon Business. Dit boek geeft een goede leidraad voor het doen van marktonderzoek tbv een afstudeerscriptie voor de commerciële opleidingen.

Bijlage 7: Beoordelingsformulier afstudeeropdracht CE

Eindbeoordeling voor de student

Versie juli 2013. 2.0.

| | | |
|--------------|-------------------|-------------------|
| Naam student | Eerste examinator | Tweede examinator |
| ----- | ----- | ----- |

| | weging ¹⁰ | cijfer |
|-------------------------------------|----------------------|--------|
| Cijfer afstudeerrapport (deel A) | 70% | |
| Kritische reflectie (deel B) | 10% | |
| Cijfer verdediging (deel C) | 20% | |
| Eindcijfer afstudeeropdracht | | |

| | | | |
|-------|----------------------|--|--|
| Datum | handtekening student | handtekening 1 ^e examinator | handtekening 2 ^e examinator |
| ----- | ----- | ----- | ----- |

¹⁰ elk onderdeel moet minimaal voldoende zijn (5.5)

| Criteria bachelorniveau | Toelichting en beoordeling |
|--|---|
| <p>Inleverprotocol (=preconditie)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn de rapporten op tijd (volgens afspraak met afstudeerbegeleider) ingeleverd? • Is de afstudeerbegeleider het eens met het inleveren van de rapporten? • Zijn de juiste gegevens vermeld zoals naam, studentnummer, naam afstudeerbegeleider, correcte data? • Is de spellingcontrole gebruikt? • Maximum aantal pagina's adviesrapport (excl. bijlagen) < 35. Arial 11 • Voldoet het product aan de formele eisen: paginanummers, literatuurlijst, bronvermelding, voorwoord, samenvatting¹¹, inleiding¹², volgens afspraak aangeleverd? • Is in tekst en literatuurlijst correct verwezen volgens APA (zie afstudeerhandleiding)? • Bevat het adviesrapport een kritische reflectie en het beoordelingsadvies van de externe opdrachtgever? • Zijn de bijlagen zelfstandig leesbaar, genummerd en voorzien van een titel? | <p>Is hieraan voldaan?</p> <p>Zo ja, rapport wordt beoordeeld.</p> <p>Zo nee, rapport retour zonder beoordeling.</p> |

¹¹ De samenvatting bevat achtergrondinformatie; probleem; hoofdvraag; methode van aanpak; conclusies en aanbevelingen

¹² De inleiding bevat in ieder geval: aanleiding, optiek, doelstelling, hoofdvraag, belangrijkste deelvragen, globaal wijze van onderzoek en leeswijzer

deel A Beoordeling van het afstudeerrapport 70% (rapportage, aanbevelingen en implementatieplan)

| | | | |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Ingevuld door | 1 ^e examinator: ----- | 2 ^e examinator: ----- | Na overleg beide examinatoren: |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|

- Kopieer deel A,B en C drie maal en omcirkel wie het formulier heeft ingevuld.
- De eerste en tweede examinator vullen het beoordelingsformulier onafhankelijk van elkaar in.
- Voeg het ingevulde formulier "na overleg beide examinatoren" als bijlage bij de eindbeoordeling voor de student.
- Archiveer voor intern gebruik ook de andere 2 formulieren bij het afstudeerwerkstuk.

| Beoordelingscriterium | cijfer |
|--|--------|
| 1. Probleemanalyse, hoofdvraag, deelvragen en doelstellingen 20% <ul style="list-style-type: none"> - de relevante aspecten van het probleem zijn adequaat in kaart gebracht - de hoofdvraag is concreet, meetbaar en afgebakend in relevante deelvragen - er is samenhang tussen probleemanalyse en hoofd- en deelvragen - de doelstelling maakt duidelijk wat het beoogde effect van de rapporten voor de opdrachtgever is en is SMART beschreven | |
| Toelichting | |
| 2. Theoretisch kader 10% <ul style="list-style-type: none"> - de rapporten bevatten een degelijk overzicht van meerdere, kritisch beschouwde invalshoeken. - de beschreven bronnen zijn, actueel. Relevant, (deels) wetenschappelijk en aanwijsbaar in het rapport verwerkt. - de verwijzingen naar die bronnen zijn consistent, correct en duidelijk | |
| Toelichting | |

| | |
|---|--|
| 3. Onderzoeksmethode 10% <ul style="list-style-type: none"> - primair onderzoek wordt onderscheiden van secundair onderzoek - de gekozen onderzoeksmethoden passen bij de onderzoeksvragen - de gemaakte keuzes m.b.t. de uitvoering van het onderzoek zijn theoretisch onderbouwd - het onderzoek is adequaat uitgevoerd: de juiste onderzoeksgegevens zijn correct verzameld, verwerkt en geïnterpreteerd - de resultaten van het onderzoek zijn controleerbaar en compleet | |
| Toelichting | |
| 4. Analyse en onderzoeksresultaten 25% <ul style="list-style-type: none"> - In de rapporten is in de beschrijving van de bevindingen onderscheid tussen de bevindingen en de conclusies gemaakt. - de bevindingen zijn diepgaand beschreven en geïnterpreteerd. - conclusies zijn goed onderbouwd, geven antwoord op de hoofd - en deelvragen en worden kritisch geëvalueerd - er is samenhang tussen de probleemstelling, doelstelling, het onderzoek, de analyse en de conclusies | |
| Toelichting | |
| 5. Aanbevelingen en implementatieplan 25% <ul style="list-style-type: none"> - de aanbevelingen zijn gebaseerd op de conclusies. - de aanbevelingen zijn financieel onderbouwd - de aanbevelingen zijn haalbaar en acceptabel voor de opdrachtgever en dus organisatorisch en ethisch verantwoord - uit de aanbevelingen blijkt dat de student een visie heeft op het onderwerp - de aanbevelingen zijn gerelateerd aan trends, toekomstige ontwikkelingen of oplossingen op langere termijn - het implementatieplan geeft antwoord op vragen als wie, wat, wanneer? - Het implementatieplan bevat een concrete beschrijving over de wijze waarop de resultaten het advies kunnen worden geëvalueerd | |

Toelichting oordeel aanbevelingen en implementatieplan

| | |
|--|------------|
| <p>6. Rapportage</p> <ul style="list-style-type: none"> - de samenvatting is beknopt en geeft een volledig overzicht van de hoofdpunten uit de rapporten . - de hoofdstukken in de rapporten hangen met elkaar samen. - de gepresenteerde informatie is van direct belang - is na één keer lezen te begrijpen - is verzorgd en in goed Nederlands of Engels geschreven (lay-out, spelling) | <p>10%</p> |
|--|------------|

Toelichting

| | |
|---|--|
| <p>Eindcijfer Afstudeerrapportage $(0,2 \times 1) + (0,1 \times 2) + (0,1 \times 3) + (0,25 \times 4) + (0,25 \times 5) + (0,1 \times 6) =$</p> | |
|---|--|

Toelichting van beide examinatoren hoe het advies van de opdrachtgever is meegenomen

deel B Beoordeling van kritische reflectie op product en proces (10%)

| Beoordelingscriterium | cijfer |
|--|--------|
| <ul style="list-style-type: none">- de student reflecteert kritisch op de gebruikte theorie en modellen, onderzoeksopzet, -planning en gerealiseerde resultaten en neemt daar de ontvangen feedback van de opdrachtgever (zie beoordelingsadvies) in mee.- de student evalueert kritisch de gemaakte keuzes bij eventuele ethische en maatschappelijke dilemma's- de student evalueert de mate waarin hij/zij zich zelfstandig en proactief heeft opgesteld in het totstandkomingproces van het adviesrapport- de student formuleert kort en krachtig wat voor hem/haar de leeropbrengsten zijn van de afstudeerperiode | |
| Eindcijfer Kritische reflectie | |
| Toelichting | |

deel C Beoordeling van de verdediging (20%)

| Beoordelingscriterium | Cijfer |
|--|--------|
| <ul style="list-style-type: none">- student geeft blijk van onderzoekend en analytisch vermogen- student kan gebruikte begrippen, theorieën, modellen en tabellen toelichten- Student geeft blijk van conceptueel vermogen- Student geeft blijk van visie en vermogen tot oordeelsvorming- Student geeft blijk van reflectief vermogen- Student geeft blijk van visie | |
| <ul style="list-style-type: none">- student kan toegankelijk communiceren volgens een duidelijke structuur- student toont correct en vakkundig taalgebruik- student geeft blijk van sensitiviteit en respect- student geeft blijk van overtuigingskracht; argumenten zijn onderbouwd en consistent- student maakt gebruik van hulpmiddelen ter ondersteuning van verhaal | |
| Cijfer verdediging | |
| Toelichting op eindcijfer verdediging afstudeerrapport | |

Bijlage 8: Handreiking beoordeling afstudeeropdracht CE

Deze tabel geeft aan hoe de normen ongeveer geïnterpreteerd worden door examinatoren. Deze lijst is nog niet volledig, maar geeft een richting aan.

| | 10-7,5 uitstekend- goed | 7,4-5,5 voldoende - kan er mee door | 5,4-1 onvoldoende |
|--|---|--|---|
| <p>1.Probleem analyse, onderzoeksvragen en doelstelling</p> <p>20%</p> | <p>Probleem is zeer complex van aard. De uitwerking van het probleem is diepgaand en concreet; aangegeven is waarom het een probleem is; de geformuleerde deelvragen zijn relevant en meetbaar.</p> <p>Duidelijk is wat de rapporten uiteindelijk voor de opdrachtgever moeten bewerkstelligen en dit is SMART geformuleerd</p> | <p>Aanleiding van het probleem is in kaart gebracht, de vraag achter de vraag is gesteld. De probleembeschrijving is afgebakend Er is een relatie tussen de analyse van het probleem en de uiteindelijke vraagstelling. Er wordt een beschrijving van de context gegeven. De probleemstelling kan uitgewerkt worden in een oplossing die organisatorisch en financieel onderbouwd wordt. De onderzoeksvraag/probleemstelling geeft richting aan het onderzoek. De doelstelling en deelvragen passen bij het probleem. De deelvragen zijn afgestemd op het theoretisch kader De deelvragen zijn een uitwerking van de onderzoeksvraag. De onderzoeksvraag/probleemstelling komt overeen met- of is afgeleid van de probleemomschrijving. De vraagstelling vraagt zowel om een uitwerking op strategisch als operationeel niveau. In andere woorden: wat jij onderzoekt, moet ook geïmplementeerd kunnen worden.</p> | <p>Probleem is te breed gedefinieerd, de reden van het probleem wordt nauwelijks aangegeven. De geformuleerde deelvragen zijn incompleet, een aantal niet van belang en onmeetbaar.</p> <p>Het doel van de rapporten is onduidelijk</p> |
| <p>2.Theoretisch kader</p> <p>10%</p> | <p>De rapporten bevatten een degelijk overzicht van meerdere, kritisch beschouwde invalshoeken. De beschreven bronnen zijn relevant en aanwijsbaar in de rapporten verwerkt. De verwijzingen naar die bronnen zijn consistent, correct en duidelijk</p> | <p>Jij hebt in jouw probleembeschrijving gebruik gemaakt van actuele en relevante theorie over het probleem. De theorie en de modellen die jij gebruikt zijn passend bij het onderwerp/ het probleem . (Verantwoording is aanwezig) Jij hebt gebruik gemaakt van (internationale) bronnen (artikelen of auteurs) en als die niet relevant zijn dat aangetoond.</p> | <p>De rapporten zijn slechts vanuit één bron en invalshoek geschreven. Er zijn enige verwijzingen opgenomen, maar niet consistent. Onduidelijk is wat de toegevoegde waarde is van veel van de opgenomen bronnen</p> |

| | 10-7,5 uitstekend- goed | 7,4-5,5 voldoende - kan er mee door | 5,4-1 onvoldoende |
|---|--|---|--|
| 3.Onderzoeks methode 10% | Primair onderzoek wordt onderscheiden van secundair onderzoek. Beide onderzoekstypen worden diepgaand toegepast. De keuze voor onderzoeksmethode wordt verantwoord. De methode past bij de probleemstelling | De theorie en de modellen die jij gebruikt zijn passend bij het onderwerp/ het probleem . (Verantwoording is aanwezig) De gekozen onderzoeksmethode past bij de onderzoeksvraag /probleemstelling en is onderbouwd. De dataverzamelmethode zijn beschreven en hebben een logisch verband met de probleemstelling en deelvragen. De validiteit en betrouwbaarheid van jouw onderzoek zijn beschreven. Aanwezigheid van Field- en deskresearch . | Er wordt voor één methode gekozen, en deze keuze wordt niet verantwoord. Het onderzoek ontbeert diepte. |
| 4. Analyse en onderzoeks- resultaten 25% | In de rapporten wordt in de beschrijving van de bevindingen onderscheid tussen de bevindingen en de conclusies gemaakt. De bevindingen zijn diepgaand beschreven en geïnterpreteerd. Conclusies zijn goed onderbouwd, relevant en worden kritisch geëvalueerd. Student heeft zich aantoonbaar niet laten beïnvloeden door derden (belanghebbenden) bij het trekken van de conclusies Er is een eindconclusie: conclusie over analyses heen /, verband tussen conclusies aangeven | Alle relevante onderzoeksresultaten zijn beschreven. Hoofdzaken van bijzaken gescheiden (bijzaken in de bijlagen) Alles wat op papier staat komt voort uit onderzoeksresultaten (op feiten gebaseerd, dus geen eigen ideeën De informatie in relatie tot PS/ DS geanalyseerd en dus niet alleen beschreven (deze info betekent dus dit voor mijn PS...) Theorie op een juiste wijze toegepast bij analyse (als rode draad gebruikt) Onderzoeksgegevens logisch geordend (oorzaak/gevolg, doel/middelen) De deelvragen worden beantwoord Conclusie bevat geen informatie die niet uit onderzoek en analyse komt. Terugkoppeling naar de analyse, er wordt aangegeven/onderbouwd waar de conclusie vandaan komt. Conclusie geeft antwoord op / past bij de probleemstelling en doelstelling van het onderzoek Juiste manier sorteren van de gegevens, logische ordening in conclusies (bijvoorbeeld eerst strategische conclusies, en dan toewerken naar operationele conclusies) | De beschrijving van de bevindingen is zeer beperkt. Er is geen onderscheid tussen de bevindingen en de interpretaties (voorbarige conclusies) Het belang van de conclusies is niet overtuigend of ontbreekt. |

| | 10-7,5 uitstekend- goed | 7,4-5,5 voldoende - kan er mee door | 5,4-1 onvoldoende |
|--|--|---|--|
| <p>5.Aanbevelingen en implementatie plan</p> <p>25%</p> | <p>De aanbevelingen zijn concreet en gebaseerd op de bevindingen. Ze kunnen zonder verder onderzoek worden geïmplementeerd. De kosten en baten zijn tot in detail uitgewerkt. Er is op concrete wijze beschreven hoe de resultaten van aanbevelingen kunnen worden geëvalueerd . uit de aanbevelingen blijkt een persoonlijke visie.</p> <p>De kosten en baten worden beoordeeld en er wordt een onderbouwde berekening gedaan aangaande het effect op het exploitatieresultaat op korte en lange termijn.</p> | <p>De aanbevelingen passen bij de conclusies, de student geeft aan op welke wijze de aanbeveling past bij de conclusies Er wordt een onderscheid gemaakt tussen aanbevelingen die passen bij de strategisch en operationele conclusies. Beide zijn aanwezig en e.a. is juist geordend weergegeven.</p> <p>De aanbevelingen zijn direct voor de opdrachtgever toepasbaar (gebruik als bewijsmateriaal de evaluatie van de bedrijfsbegeleider, zie bijlage 11)</p> <p>De aanbevelingen zijn organisatorisch uitgewerkt en in de tijd weggezet (concreet stappenplan)</p> <p>Er is er een globale financiële onderbouwing van het advies aanwezig (kosten baten aangegeven/benoemen)</p> | <p>De aanbevelingen zijn onduidelijk en/of niet gebaseerd op de bevindingen. Er is nauwelijks enige financiële onderbouwing aanwezig. De geadviseerde acties zijn vaag en daardoor is niet te beoordelen of ze het probleem zullen oplossen.</p> |
| <p>Rapport: opbouw 10%</p> <p>Minimaal voldoende anders geen beoordeling</p> | <p>De samenvatting is beknopt en geeft een volledig overzicht .</p> <p>De hoofdstukken in de rapporten hangen met elkaar aantoonbaar samen. De gepresenteerde informatie is overwegend van belang. De lezer wordt bij de hand genomen.</p> | <p>De samenvatting is bevat ietwat te veel (enige bijzaken) of juist te weinig informatie.</p> <p>De informatie in de hoofdstukken is gedeeltelijk niet van belang.</p> <p>De hoofdstukken hangen met elkaar samen, maar deze samenhang wordt niet altijd aangegeven.</p> | <p>De samenvatting is moeilijk te begrijpen of onvolledig. De hoofdstukken bevatten meer dan 20% irrelevante informatie en hangen niet of nauwelijks met elkaar samen.</p> |
| <p>Rapport: taalgebruik</p> <p>Minimaal voldoende anders geen beoordeling</p> | <p>Er zijn nauwelijks taalfouten. De rapporten zijn in een heldere, professionele stijl geschreven. De zinsopbouw is steeds correct en gevarieerd.</p> | <p>Er zijn enige taalfouten, maar niet zoveel dat ze een goed begrip van de tekst in de weg staan. De rapporten zijn in een professionele stijl geschreven. De zinsopbouw is doorgaans correct</p> | <p>Taalfouten komen veelvuldig voor. De rapporten zijn moeilijk in één keer lezen te begrijpen. De zinsopbouw is kinderlijk. De stijl is niet professioneel.</p> |

Bijlage 9: Beoordelingsadvies bedrijfsbegeleider

| Datum | Naam student | Naam bedrijf | Naam externe beoordelaar |
|-------|--------------|--------------|--------------------------|
| ----- | ----- | ----- | ----- |

Kwaliteit van de afstudeerrapporten en het proces

| Beoordelingscriterium | Oordeel en feedback externe beoordelaar |
|---|---|
| <p>Kwaliteit van de probleemanalyse / hoofdvraag en deelvragen</p> <ul style="list-style-type: none"> • de relevante aspecten van het probleem zijn adequaat in kaart gebracht • de hoofdvraag is concreet, meetbaar en afgebakend in relevante deelvragen • er is samenhang tussen probleemanalyse en hoofd- en deelvragen • de doelstelling maakt duidelijk wat het beoogde effect van de rapporten voor de opdrachtgever is en zijn SMART beschreven | |
| <p>Kwaliteit onderzoek / analyse / conclusies / aanbevelingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn de juiste onderzoeksgegevens verzameld, verwerkt en geïnterpreteerd? • Zijn gemaakte keuzes m.b.t. de uitvoering theoretisch onderbouwd? • Geeft de conclusie / eindproduct antwoord op hoofdvraag? • Zijn de aanbevelingen doelmatig, uitvoerbaar en effectief? | |
| <p>Kwaliteit rapportage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportage is na één keer lezen begrijpelijk • Rapportage is verzorgd (lay-out, spelling) • Samenvatting is helder en beknopt | |
| <p>Proces: zelfstandigheid student</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is initiatiefrijk • komt afspraken na • heeft probleemoplossend vermogen getoond • kan plannen • heeft tussentijdse producten op tijd ingeleverd | |

Plaats en datum:

Handtekening Bedrijfsbegeleider/externe beoordelaar:

Bijlage 10 : Rapportage formulier extern gecommitteerde

Naam.....

Functie.....

Organisatie.....

Datum.....

Naam student.....

Naam 1e examiner.....

Naam 2e examiner.....

Bevindingen per gesprek:

- Gang van zaken (op tijd beginnen, introductie, tijd, rolverdeling, afsluiting, toelichting op cijfer)

.....
.....

- Niveau van de (competentiegerichte) vragen, voldoende diepgang?

.....
.....

- Sluit, naar uw mening, de beoordeling van de examinatoren aan bij het niveau van het schriftelijk werk?

.....
.....

- Sluit de beoordeling aan bij het niveau van het afstudeergesprek?

.....
.....

Eventueel overige

opmerkingen:.....

.....

Graag terugsturen naar [in te vullen door opleidingsvariant]

Bijlage 11: Variant specifieke informatie: regelingen, planning, deadlines

Naam en e-mailadres afstudeercoördinator:

Contactgegevens afstudeerbureau:

Wijze van inleveren:

Houden van een presentatie aan de bedrijfsbegeleider en afstudeerbegeleider: ja/ nee/ afhankelijk van afspraak met bedrijfsbegeleider

Planning inleveren afstudeerwerk, verdediging, herkansing en deadlines:

Duur van de presentatie tijdens de verdediging:

Eisen mbt afstuderen in eigen onderneming (voor deeltijd en CETO):

Regeling mbt goedkeuring van de opdracht (voor deeltijd en dual):

Bijlage 12: toelichting op het theoretisch kader

Aan het begin van je onderzoek (fase 0,1 en 2) voer je o.a. een literatuuronderzoek uit. Doel van het literatuuronderzoek is de inhoudelijke verankering van de probleemstelling. Het literatuuronderzoek levert een theoretisch kader op waarin de centrale begrippen uit de hoofdvraag worden uitgelegd en onderbouwd. In het verslag moet duidelijk worden hoe de literatuur is gezocht en geselecteerd, welke kennis uit de literatuur is gehaald, en wat daaruit de conclusies zijn voor het onderzoek.

Richtlijnen voor het schrijven van het theoretische kader¹³:

- De geselecteerde literatuur moet deels komen uit de wetenschappelijke literatuur van het kennisdomein.
- De bestudeerde bronnen dragen bij aan een beter begrip van de het kennisgebied, de thematiek, de inhoudelijke keuzes en de achtergrond van de inhoudelijke keuzes en vooronderstellingen.
- De samenvatting van de literatuur verschaft duidelijkheid over de belangrijkste concepten uit de probleemstelling en de samenhang tussen die concepten
- De conclusies dragen bij aan een beter begrip van de het kennisgebied, de thematiek, de inhoudelijke keuzes en de achtergrond van de inhoudelijke keuzes en vooronderstellingen

Omvang van het theoretisch kader : circa 2-4 bladzijden

¹³ Andriessen, D. (2011) *Kwaliteitscriteria afstudeeronderzoek* Geraadpleegd op 7 juli 2013, <http://www.surfsharekit.nl:8080/get/smpid:10677/DS1>