



Onderwijs- en examenregeling 2024 – 2025

Opleidingsdeel Bedrijfskunde



Opleiding:	Bedrijfskunde
Crohonummer:	34035
Graad (NL/ EN):	Bachelor
Te voeren titel:	Bachelor of Business Administration
Accreditatiedatum:	31-07-2018



INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 5. Bacheloropleiding Bedrijfskunde voltijd	3
Titel 1 Opleidingsdeel	3
Titel 2 Toelating tot de opleiding	3
Titel 3 Het onderwijs	4
Titel 4 De toetsen, beoordeling en inzage	19
Titel 5 Studentbegeleiding	19
Titel 6 Studieadvies	20
Titel 7 Examens	20



Hoofdstuk 5. Bacheloropleiding Bedrijfskunde voltijd

Titel 1 Opleidingsdeel

Artikel 5.1 Opleidingsdeel

Dit opleidingsdeel is van toepassing op de voltijdsvariant van de opleiding Bedrijfskunde. De bepalingen omtrent de deeltijdopleiding Bedrijfskunde zijn opgenomen in Hoofdstuk 15 'DTO Bacheloropleidingen' van de Onderwijs- en examenregeling 2024-2025.

Titel 2 Toelating tot de opleiding

Artikel 5.2 Aanvullende bepalingen vooropleiding

Voor de opleiding Bedrijfskunde gelden geen aanvullende bepalingen vooropleiding.

Artikel 5.3 Toelating tot postpropedeutische fase

1. Indien de student wordt toegelaten tot de postpropedeutische fase op basis van toestemming van de examencommissie, deelt de examencommissie dit schriftelijk mee aan de betrokken student en aan de CHE-directeur van de opleiding.
2. Bij toepassing van lid 1 is hoofdstuk 1 titel 10 (Studieadvies) onverkort van toepassing zolang de student zijn propedeutisch examen nog niet heeft behaald.

Artikel 5.4 Overgangsdrempels

Cohort 2021-2022 (betreft studenten die in 2024-2025 het 4^e studiejaar volgen):

Overgangsdrempel jaar 4

- a. Afstudeertraject: om met het Afstudeertraject (B-4-AP4-22) te mogen starten, dienen alle onderwijseenheden uit jaar 2 en de praktijklijn jaar 3 (Profielopdracht B-3-OP3-19 dan wel Studentcompany HB-3-SC3-17) behaald te zijn.
- b. Eindexamengesprek: om deel te mogen nemen aan het eindexamengesprek, onderdeel van toets 3 van onderwijseenheid B-4-AP4-22, dienen alle punten (m.u.v. de punten voor het eindexamengesprek) behaald te zijn.

Overige cohorten (betreft studenten die in 2024-2025 het 1^e, 2^e of 3^e studiejaar volgen):

Overgangsdrempel semester 6 en 7 m.u.v. Afstudeertraject

- c. Om met de onderwijseenheden van semester 6 en 7 m.u.v. het Afstudeertraject (B-4-AP4-22) te mogen starten, dienen de propedeutische fase en de Stage jaar 2 BK (BKVT-4.1STA-24) dan wel Studentcompany (BKVT-4.1STC-24) van semester 4 behaald te zijn.

Overgangsdrempel Afstudeertraject, semester 7 en 8

- d. Om in semester 7 met het Afstudeertraject (B-4-AP4-22) te mogen starten, dienen semester 1 t/m 4 behaald te zijn.
- e. Eindexamengesprek: om in semester 8 deel te mogen nemen aan het eindexamengesprek, onderdeel van toets 3 van onderwijseenheid B-4-AP4-22, dienen alle onderwijseenheden van je opleiding (m.u.v. de punten voor het eindexamengesprek) behaald te zijn.



Samengevat in schema:

	Jaar 1 (Propedeuse)		Jaar 2		Jaar 3		Jaar 4	
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4 (stage/student-company)	SEM 5 (minor)	SEM 6	SEM 7	SEM 8
c	X	X		X		V	V (m.u.v. start Afstudeertraject)	
d	X	X	X	X			V Start Afstudeer- traject	Vervolg Afstudeer- traject
e	X	X	X	X	X	X	X	V Eindexamen- gesprek

X	Overgangsvereisten t.b.v. een drempel
V	Drempel waarvoor overgangsvereisten gelden

Titel 3 Het onderwijs

Opleidingsbepalingen omtrent het onderwijs

Artikel 5.5 Opleidingsarrangementen

De opleiding Bedrijfskunde wordt in voltijd en deeltijd aangeboden.

Artikel 5.6 Uitfasering modulaire deeltijd arrangement

Het deeltijdarrangement wordt in de huidige modulaire vorm uitgefaseerd:

- Onderwijs:
 - In 2023-2024 werd module 1 en 2 voor het laatst aangeboden
 - In 2024-2025 wordt module 3 en 4 voor het laatst aangeboden
 - In 2025-2026 module 7 (5 indien nodig afronden) voor het laatst aangeboden
 - In 2026-2027 module 6 en 8 voor het laatst aangeboden
- Toetsing: in het cursusjaar 2027-2028 worden voor de laatste keer toetsen aangeboden.

Artikel 5.7 Indeling van de voltijd opleiding

- Het curriculum van de opleiding Bedrijfskunde is in het kader van flexibilisering opgebouwd uit:
 - de propedeutische fase (semester 1 en 2).
 - de hoofdfase (semester 3 t/m 8).
- De afstudeerfase bestaat uit de onderwijseenheid Afstudeertraject (B-4-AP4-22) en vindt plaats in blok 1 t/m 4 van jaar 4.

Cursusjaar	Indeling
Jaar 1	Semester 1 + 2
Jaar 2	Semester 3 + 4
Jaar 3	Semester 5 + 6
Jaar 4	Blok 1 t/m 4; vanaf 2025-2026 Semester 7 + 8



Artikel 5.8 Eindtermen/opleidingskwalificaties

1. Semester 1 t/m 6 bestaat uit onderwijseenheden die vanuit leeruitkomsten zijn vormgegeven. Zie hiervoor de Onderwijscatalogus.
2. Voor jaar 4 gelden onderstaande eindtermen/opleidingskwalificaties.

Kerntaken Bedrijfskunde	
De bedrijfskundige initieert en ontwikkelt activiteiten op de te onderscheiden en samenhangende bedrijfskundige werkterreinen in relatie tot institutionele en maatschappelijke ontwikkelingen, voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zo nodig bij, zowel binnen de nationale als internationale context.	
BK1 Adviseren	De bedrijfskundige adviseert, gevraagd en ongevraagd, over de inhoud en integrale aanpak op de verschillende bedrijfskundige terreinen, waarbij hij verschillende organisatieniveaus, stakeholders en functies met elkaar verbindt.
BK2 Managen van informatie	De bedrijfskundige is verantwoordelijk voor de informatievoorziening op een bedrijfskundig (deel-)terrein aan de diverse stakeholders, richt daarvoor informatiesystemen in en beheert deze.
BK3 Analyseren	De bedrijfskundige analyseert (interne) processen in de bedrijfs- of organisatieomgeving en maakt daarbij gebruik van statistiek en wiskunde, economie en recht om samenhang en wisselwerking te versterken.
BK4 Verbeteren en Vernieuwen	De bedrijfskundige is stelselmatig gericht op het verbeteren van bedrijfsprocessen; zodat de organisatiedoelen steeds beter gerealiseerd kunnen worden. Hij ontwerpt en ontwikkelt daartoe instrumenten die leiden tot procesinnovatie.
BK5 Strategie ontwikkelen	De bedrijfskundige anticipeert op en adviseert over actuele ontwikkelingen in organisatiestrategie met speciale aandacht voor marketing, concurrentieanalyse en technologie. Vervolgens vertaalt hij deze strategie-, beleids- en cultuurveranderingen naar de verschillende functionele gebieden.
BK6 Organiseren	De bedrijfskundige realiseert op operationeel niveau projecten; campagnes en events vanuit een integrale aanpak met aandacht voor alle relevante aspecten. De bedrijfskundige is in staat om doelgericht resultaten tot stand te brengen naar de verschillende functionele gebieden.
BK7 Reflecteren	De bedrijfskundige is een reflective practitioner, die als professional zijn keuzes zorgvuldig overdenkt en verantwoordt met oog voor het belang van corporate governance, menselijke maat en (persoonlijke en bedrijfs-)ethiek. Vanuit deze reflectieve praktijk levert hij een bijdrage aan zijn persoonlijke ontwikkeling en aan de ontwikkeling van de beroepsgroep.
BK8 Leiden	De bedrijfskundige toont effectief bedrijfskundig leiderschap en ondernemerschap ten opzichte van het management en andere stakeholders. Vanuit selfmanagement geeft hij richting aan processen, waarbij hij in de organisatie zichtbaar is als een credible activist, waarbij hij (maatschappelijke, culturele, morele) dilemma's benut om tot vooruitgang te komen.



Competenties	Als startende professional ben je in staat ...
1. Methodisch handelen	in een (multidisciplinaire) omgeving methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en doelgericht aan te pakken en toe te passen.
2. Schakelen en verbinden	om bij de aanpak van bedrijfskundige en HRM vraagstukken te schakelen tussen en verbindingen te maken met de verschillende functionele vakgebieden en -niveaus. Je hanteert hierbij een integrale aanpak en werkt multi- en interdisciplinair vanuit verschillende rollen.
3. Adviseren	om een adviesrelatie te onderhouden, orde aan te brengen in verwarrende of complexe situaties, belangentegenstellingen te hanteren, draagvlak te creëren en mensen in een organisatie in beweging te krijgen.
4. Innoveren	om met een ondernemende houding trends en externe ontwikkelingen te signaleren te vertalen naar nieuwe en originele ideeën en uit te voeren bij de vernieuwing van strategie, producten, processen en markten.
5. Samenwerken en netwerken	om (internationale) contacten aan te gaan gericht op samenwerking en het behalen van gemeenschappelijke doelstellingen. Je kan relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, draagvlak en medewerking.
6. Communiceren	om zelfstandig binnen de context van een organisatie professioneel in het Nederlands en Engels te communiceren. De communicatie is daarbij afgestemd op de beroepssituatie en betreft zowel mondelinge als schriftelijke communicatie.
7. Onderzoeken	om een onderzoekende houding aan te nemen. Je kan praktijkgericht onderzoek uitvoeren. Je levert een aantoonbare bijdrage aan de oplossing voor de opdrachtgever.
8. Waardengericht werken	om zich vanuit professionele waarden en normen blijvend te ontwikkelen. Je handelt vanuit ethische principes met respect voor anderen en beroepscode en past waar nodig zijn gedrag hierop aan.
9. Zelf sturen	om leiding te geven aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling. Je toont zelfdiscipline t.a.v. leren en werken. Je werkt resultaatgericht en neemt initiatieven. Je denkt hierover na en neemt verantwoordelijkheid wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling.
10. ICT-vaardig	om ICT-applicaties en ICT-toepassingen effectief en efficiënt in te zetten in de uitvoering van zijn professionele taken en/of toe te passen bij het verbeteren van bedrijfsprocessen.



Competentie 1 Methodisch handelen		Koppeling aan:
Als startende professional ben je in staat om in een (multidisciplinaire) omgeving methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aan pakken. Steekwoorden: Systematisch – Doelbewust – Onderzoekend – Doelgericht – Geordend		<i>NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau):</i> • Context • Kennis • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Informatievaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden <i>Dublin descriptors:</i> • Kennis en inzicht • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	Je kunt eenvoudige bedrijfskundige/HRM vraagstukken volgens een aangedragen methodiek/stappenplan aanpakken.	• hanteert bewust en zichtbaar aangedragen methodiek • raadpleegt relevante vakliteratuur • maakt SMART planning en taakverdeling • bespreekt aanpak en resultaten met anderen
Niveau 2	Je kunt in een eenvoudig eenmansproject bedrijfskundige/HRM vraagstukken volgens een aangedragen methodiek aanpakken en kiest aanvullende methodieken en instrumenten en integreert die in de aanpak.	• kiest in een eenvoudige context een rationele, passende aanpak • kiest aanvullende methodieken en modellen • verantwoordt manier van werken naar opdrachtgever en collega's • evalueert de gebruikte methodiek
Niveau 3	Je kunt voor complexe bedrijfskundige/HRM vraagstukken een te volgen handelingsstrategie onderbouwen, in overleg met anderen ontwikkelen, uitvoeren, evalueren en bijsturen. Je werkt voor en samen met andere disciplines.	• onderbouwt aanpak met actuele wetenschappelijke literatuur • reflecteert op eigen bevindingen met anderen • onderzoekt aanpakhaalbaarheid • verantwoordt interventies en oplossingen naar beroepsgenoten • legt eigen bevindingen naast relevante vakliteratuur

Competentie 2 Schakelen en verbinden		Koppeling aan:
Als startende professional ben je in staat om bij de aanpak van bedrijfskundige en HRM vraagstukken te schakelen tussen en verbindingen te maken met de verschillende kennisgebieden en -niveaus. Je hanteert hierbij een integrale aanpak en werkt multidisciplinair. Steekwoorden: Generalist - Open minded – Reflectief – Analytisch - Totaalplaatje		NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau): • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Communicatieve vaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden • Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid Dublin descriptors: • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming • Communicatie
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	Je kunt een eenvoudig bedrijfskundig/HRM vraagstuk vanuit een beperkt aantal, door anderen aangedragen vakgebieden of aspecten verkennen, analyseren en oplossen.	• past verschillende soorten vakkennis toe • haalt informatie over het vraagstuk op uit de organisatie • communiceert over de verschillende aspecten van het vraagstuk • gebruikt kennis van de verschillende organisatieniveaus • integreert een beperkt aantal perspectieven in één advies/oplossing
Niveau 2	Je kunt een complex bedrijfskundig/HRM vraagstuk vanuit een beperkt aantal, zelf aangedragen vakgebieden of aspecten verkennen, analyseren en oplossen.	• Werkt vanuit een aantal relevante kennisgebieden • Schakelt tussen de verschillende organisatieniveaus • Raadpleegt de relevante vakliteratuur
Niveau 3	Je kunt een complex bedrijfskundig/HRM vraagstuk vanuit rolflexibiliteit en multidisciplinariteit op strategisch, tactisch en operationeel niveau analyseren en oplossen.	• Identificeert de relevante kennisgebieden en perspectieven • betreft experts bij de aanpak van het probleem • brengt innovatieve vak inhoud in • integreert de gebruikte perspectieven in één advies/oplossing

Competentie 3 Adviseren		Koppeling aan:
Als startende professional ben je in staat om een adviesrelatie te onderhouden, orde aan te brengen in verwarrende of complexe situaties, belangentegenstellingen te hanteren, draagvlak te creëren en mensen in een organisatie te verbinden en in beweging te krijgen. Steekwoorden: Inlevingsvermogen – Verbindend - Organisationsensitief - Resultaatgericht		NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau): • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Communicatieve vaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden • Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid Dublin descriptoren: • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming • Communicatie
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	Je voert een eenvoudig adviesproces uit.	• Voert een eenvoudig adviesgesprek • Analyseert via deskresearch de context van de opdracht • Verzamelt en controleert informatie • Werkt systematisch aan een goede adviesrelatie
Niveau 2	Je voert een afgebakend adviestraject uit voor een opdrachtgever binnen een organisatie.	• Overlegt met opdrachtgever over inhoud en afbakening van de opdracht • Levert een actieve bijdrage aan overleggen • Stelt zichzelf op als beginnend adviseur (en niet als uitvoerende kracht) • Houdt rekening met de omgeving van de organisatie • Legt verbanden tussen mensen in de organisatie op verschillende niveaus • Zet advies om in concrete resultaten voor de organisatie
Niveau 3	Je geeft zelfstandig advies aan relevante stakeholders over een complex vraagstuk en legt verantwoording af over je aanpak.	• Onderbouwt procesinterventies • Stelt kritische vragen over de probleemdefinitie van de opdrachtgever • Stelt zichzelf op als onafhankelijk adviseur • Kiest bewust voor passende adviesrol • Krijgt mensen in beweging • Zet verbanden tussen mensen effectief in • Gebruikt creativiteit in aanpak en uitvoering • Is reflectief tijdens en na het adviestraject

Competentie 4 Innoveren		Koppeling aan:
De startende professional is in staat om met een ondernemende houding externe trends en knelpunten te signaleren; te vertalen naar nieuwe ideeën en deze uit te voeren bij de vernieuwing van processen (strategie en producten) in organisaties. Steekwoorden: Onderzoekend – Procesgericht – Creatief – Veranderingsgericht		<i>NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau):</i> • Context • Probleemoplossende vaardigheden • Informatievaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden <i>Dublin descriptors:</i> • Oordeelsvorming • Communicatie • Leervermogen
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	Je selecteert relevante ideeën en informatie rondom een bedrijfskundig/HRM vraagstuk.	• staat open voor ideeën van anderen • volgt relevante trends • maakt kritische kanttekeningen bij trends • plaatst externe ontwikkelingen in organisatiecontext
Niveau 2	Je ontwikkelt nieuwe ideeën vanuit bestaande informatie.	• brengt op originele wijze verbindingen tussen ideeën aan • stemt ideeën af op nut voor de gebruiker • betreft organisatie bij haalbaarheid oplossingsrichting
Niveau 3	Je implementeert een zelf ontwikkelde procesvernieuwing.	• realiseert nieuwe oplossingsrichting(en) • integreert conceptuele kaders in procesvernieuwing • improviseert bij informatietekort • benut krachtenveldanalyse bij implementatierichting

Competentie 5 Samenwerken en netwerken		Koppeling aan:
De startende professional is in staat om (internationale) contacten aan te gaan, gericht op samenwerking. Hij kan relaties binnen en buiten de eigen organisatie ontwikkelen en onderhouden en deze benutten voor het verkrijgen van informatie, draagvlak en medewerking. Steekwoorden: Betrouwbaar – Contactueel – Verbindend - Rolbewust		<i>NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau):</i> • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Communicatieve vaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden • Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid <i>Dublin descriptoren:</i> • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming • Communicatie
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	De student kan zelfstandig samenwerking initiëren en onderhouden.	• Support medestudenten in projectgroep • Deelt relevante informatie • Participeert actief in projecten en opdrachten • Gaat respectvol om met de mening van anderen • Levert een volwaardige bijdrage aan het resultaat • Is actief in minimaal één online professioneel netwerk
Niveau 2	De student werkt actief aan het versterken van samenwerking in de groep en herkent samenwerkingspatronen binnen organisaties.	• Benoemt conflicten en maakt ze bespreekbaar • Benoemt en benut kwaliteiten van groepsleden • Werkt actief aan versterken van de samenwerking binnen de organisatie • Benut zelf opgebouwd netwerk • Relativeert eigen belangen en ideeën • Levert een relevante bijdrage in een multiculturele groep
Niveau 3	De student kan in (internationale) context relatienetwerken opbouwen en onderhouden door een actieve opstelling.	• Levert concrete bijdrage aan verbetering samenwerking • Past de interactiestijl aan de werkrelatie aan • Stimuleert samenwerking tussen organisaties door relaties te leggen • Benut de kracht van culturele diversiteit • Levert constructieve bijdrage aan samenwerking als voertaal Engels is

Competentie 6 Communiceren		Koppeling aan:
De startende professional is in staat om zelfstandig binnen de context van een organisatie professioneel in het Nederlands en Engels te communiceren. De communicatie is daarbij afgestemd op de beroepssituatie en betreft zowel mondelinge als schriftelijke communicatie. Steekwoorden: Eenduidig – Zorgvuldig – Klantgericht – Professioneel – Cultuursensitief		<i>NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau):</i> • Probleemoplossende vaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden • Communicatievaardigheden • Verantwoording en zelfstandigheid <i>Dublin descriptor:</i> • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming • Communicatie
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	De student communiceert zorgvuldig.	• Handelt vanuit gevoeligheid voor (bedrijfs-)etiquette • Schrijft met correcte grammatica en spelling • Past basale gesprekstechnieken toe in een eenvoudig adviesgesprek • Niveau schriftelijke communicatie NL en Engels: B1+ • Schrijft een eenvoudig rapport voor een opdrachtgever • Verzorgt presentaties voor een groep studenten
Niveau 2	De student benut bewust communicatiemogelijkheden om resultaten te bereiken.	• past de communicatie aan de situatie aan • neemt leiding in overlegsituaties • stelt zelfstandig een rapport op met een duidelijke opbouw • benut non-verbale communicatie om doelen te bereiken • verzorgt presentaties in professionele organisaties • Niveau Engels: B1++
Niveau 3	Je weet effectief te communiceren in complexe situaties en weet daarop te reflecteren.	• functioneert effectief in moeilijke overlegsituaties • stelt zelfstandig een rapport op over een complex onderwerp • reflecteert mondeling en schriftelijk op complexe opdrachten • verzorgt presentaties voor managementteams • Niveau Engels: B2

Competentie 7 Onderzoeken		Koppeling aan:
De startende professional heeft een onderzoekende houding. De startende professional kan praktijkgericht onderzoek uitvoeren en levert een aantoonbare bijdrage aan de oplossing voor de opdrachtgever. Steekwoorden: Methodisch werken - Onderzoeksmethode – Reflecteren - Innoveren - Kritisch zijn - Analyseren – Beeldvorming - Oordeelsvorming - Besluitvorming		NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau): • Context • Kennis • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Informatievaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden Dublin descriptoren: • Kennis en inzicht • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	De student stelt de juiste vragen vanuit een nieuwsgierige houding naar betrouwbare kennis.	• Kijkt met kritische blik naar ontwikkelingen • Plaatst observaties in een context • Verzamelt zelfstandig informatie uit Nederlands- en Engelstalige vaktijdschriften • Vraagt door om naadje van de kous te weten en herleidt zo de vraag achter de vraag • Gebruikt eenvoudige onderzoekstechnieken
Niveau 2	De student gebruikt theorie om organisatieprocessen te analyseren. Hij doet daarbij zowel desk- als fieldresearch.	• Rangschikt bestaande kennis op betrouwbaarheid en relevantie • Ordent informatie over praktische vraagstukken a.d.h.v. een theoretisch kader • Voert eenvoudig kwalitatief onderzoek uit • Voert eenvoudig kwantitatief onderzoek uit • Analyseert systematisch met verschillende technieken
Niveau 3	De student levert een bijdrage aan de oplossing van een complex praktijkvraagstuk door zelfstandig uitgevoerd onderzoek.	• Voert zelfstandig praktijkgericht onderzoek uit voor opdrachtgever • Komt zelfstandig tot een oordeel over een complex praktijkvraagstuk • Levert aantoonbare bijdrage aan oplossing voor opdrachtgever • Legt verantwoording af over onderzoeksanpak • Reflecteert op gebruikte theorie en eigen professionele ontwikkeling

Competentie 8 Waardengericht werken		Koppeling aan:
Als startende professional ben je in staat om vanuit professionele waarden en normen je blijvend te ontwikkelen. Je handelt vanuit ethische principes met respect voor anderen en beroepscode en past waar nodig je gedrag hierop aan. Steekwoorden: Verantwoord - Professioneel – Zingevend - Cultuursensitief		NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau): • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Communicatieve vaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden • Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid Dublin descriptor: • Toepassen kennis en inzicht • Oordeelsvorming • Communicatie
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	Je begint met het stellen van kritische vragen op het gebied van relaties, beroep en samenleving.	• Benoemt eigen mens- en maatschappijbeeld • Herkent andere mens- en maatschappijbeelden • Benoemt eigen waarden en normen • Herkent andere mens- en maatschappijbeelden
Niveau 2	Je hebt oog voor belangen van interne en externe betrokkenen en de samenleving als geheel en je weet daarbij je eigen grenzen aan te geven.	• Legt eigen professionele waarden en normen uit bij dilemma's • Signaleert beroeps gerelateerde, morele dilemma's • Onderbouwt morele keuzes • Toont respect voor en inlevingsvermogen in andere overtuigingen
Niveau 3	Je werkt vanuit een expliciete visie op diversiteit en je benoemt tot waar je mee kunt gaan, ook als de belangen groot zijn.	• Opereert vanuit eigen overtuiging met respect voor omgeving • Gebruikt diversiteit aan opvattingen om betere besluiten te komen • Gaat dialoog aan over (morele) dilemma's • Verbindt professie en persoonlijke visie in loopbaanplan

Competentie 9 Zelf sturen		Koppeling aan:
De startende professional is in staat om leiding te geven aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling. Je toont zelfdiscipline t.a.v. leren en werken. Je werkt resultaatgericht en neemt initiatieven. Hij denkt hierover na en neemt verantwoordelijkheid wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling. Steekwoorden: Zelfsturend – Reflectief – Planmatig – Lef – Zelfkritisch		<i>NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau):</i> • Toepassen van kennis • Probleemoplossende vaardigheden • Communicatieve vaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden • Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid <i>Dublin descriptoren:</i> • Toepassen kennis en inzicht • Communicatie
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	De student neemt verantwoordelijkheid voor de eigen ontwikkeling, formuleert doelen, legt verantwoording over de voortgang af en reflecteert op eigen ervaringen.	• maakt studieplanning • voert planningen uit • vraagt gericht om feedback • reflecteert gevraagd op studiegedrag • formuleert eigen leervragen m.b.v. competenties
Niveau 2	De student werkt resultaatgericht, kan een eigen ontwikkeltraject uitzetten en legt verantwoording af over keuzes op dit gebied.	• analyseert eigen gedrag • gebruikt een 'klankbord' voor feedback • ontwikkelt zich op basis van ervaringen en feedback • maakt eigen competentieontwikkeling bespreekbaar
Niveau 3	De afgestudeerde neemt verantwoordelijkheid voor eigen handelen dat past bij een beginnend beroepsbeoefenaar.	• spiegelt eigen gedrag aan professionele standaarden • benut crisismomenten/ critical incidents als leerervaring • organiseert een support group

Competentie 10 ICT vaardig		Koppeling aan:
Als startende professional ben je in staat om ICT-applicaties en ICT-toepassingen effectief en efficiënt in te zetten in de uitvoering van je professionele taken en/of toe te passen bij het verbeteren van bedrijfsprocessen. Steekwoorden: Up to date – Informatievaardig - Informatie Communiceren - Gevoel voor techniek/ICT		NLQF6 (hbo-bachelor eindniveau): • Context • Probleemoplossende vaardigheden • Informatievaardigheden • Leer- en ontwikkelvaardigheden
Niveaus	Algemeen	Indicatoren
Niveau 1	Je gebruikt gangbare ICT-middelen bij de aanpak van eenvoudige bedrijfskundige of HRM vraagstukken.	• Gebruikt gangbare ICT-middelen bij aanpak van vraagstukken • Raadpleegt publieke, digitale bronnen voor vraagstukken • Benut technische basiskennis van ICT • Werkt gericht aan branding op professionele sociale media
Niveau 2	Je gebruikt professionele informatiesystemen voor bedrijfskundige of HRM-taken en de aanpak van eenvoudige bedrijfskundige of HRM vraagstukken.	• Gebruikt en/of beheert een professioneel informatiesysteem • Ontwikkelt eenvoudige managementrapportages • Verbeterd afgebakende werkprocessen met informatiesystemen • Benut digitale vakliteratuur voor bedrijfskundige of HRM vraagstukken • Zet state-of-the-art-instrumenten in binnen bedrijfsprocessen
Niveau 3	Je levert een belangrijke bijdrage van aan de verbetering van bedrijfsprocessen met behulp van informatiesystemen.	• Levert substantiële bijdrage aan de selectie, implementatie of testen van informatiesysteem • Verbeterd met informatiesystemen integrale werkprocessen • Benut methodisch wetenschappelijke informatie uit digitale bronnen • Ontwikkelt managementrapportages voor complexe bedrijfskundige of HRM vraagstukken

Vereist competentieniveau/ Afstudeerprofiel	BK: Commerciële Bedrijfskunde	BK: Innovatieve Bedrijfskunde
1. Methodisch handelen	3	3
2. Schakelen en verbinden	3	3
3. Adviseren	2	3
4. Innoveren	3	3
5. Samenwerken en netwerken	3	2
6. Communiceren	3	2
7. Onderzoeken	3	3
8. Waardengericht werken	3	3
9. Zelf sturen	3	3
10. ICT-vaardig	2	3

**Artikel 5.9 Inhoud opleiding en studielast onderwijseenheden**

1. De inhoud van de opleiding en de studielast van de onderwijseenheden is te vinden in het onderwijsprogramma van de opleiding en op [Topdesk](#).
2. Hoe wordt omgegaan met curriculumwijzigingen is te vinden in de overgangsregeling. Deze wordt gepubliceerd op [Topdesk](#).

Artikel 5.10 Aanvullende voorwaarden aan onderwijseenheden

Indien er aanvullende voorwaarden verbonden zijn aan bepaalde onderwijseenheden, worden deze vermeld op de digitale leeromgeving van de desbetreffende onderwijseenheid.

Artikel 5.11 Studieactiviteiten met extra studiekosten

Binnen het onderwijsprogramma zijn er verschillende activiteiten met bijhorende kosten. Sommige activiteiten kennen een verplichte deelname en andere kennen een gewenste deelname.

1. Deelname aan activiteiten is verplicht wanneer zij onderdeel vormen van een toets, met kenmerkende leerdoelen van de opleiding, gerelateerd aan de eindkwalificaties van de opleiding, zie artikel 5.8. Denk aan externe activiteiten, excursies of fieldtrips. Deze activiteiten, buiten de CHE, brengen extra studiekosten met zich mee. Deze activiteiten worden verplicht gesteld omdat zij verweven zijn met de leeruitkomsten en essentieel voor het behalen van kwalificaties van de betreffende onderwijseenheid. Het ontbreken van de student tijdens deze activiteiten doet te veel afbreuk aan één van die leeruitkomsten; de verdieping die deze activiteiten bieden kan niet worden geboden binnen de muren van de instelling. Daarom zijn enkele van dergelijke activiteiten verplicht. Als de student niet kan of wil deelnemen wordt er een vervangende of alternatieve opdracht geboden.
2. Vanuit de onderwijseenheid is deelname gewenst, maar niet verplicht. Wanneer de student niet kan of wil deelnemen, is er geen vervangende of alternatieve opdracht. Er worden geen kwalificaties gerealiseerd door het volgen van deze activiteiten. Het is niet gerelateerd aan toetsen of opdrachten.
3. Elk jaar wordt er met instemming van de medezeggenschap binnen de opleiding bepaald welke essentiële activiteiten verplicht zijn voor de student waardoor er aanvullende studiekosten zijn, denk aan reis- en verblijfkosten, voor de student. Via [Topdesk](#) wordt gepubliceerd welke activiteiten gewenst dan wel verplicht zijn in het aangewezen studiejaar.

Artikel 5.12 Evaluatie onderwijs

Het onderwijs wordt aan het einde van het semester geëvalueerd door middel van een enquête die door de studenten kan worden ingevuld. De uitkomsten van de enquête worden besproken met de groepsvertegenwoordigers, semesterleider, programmaleiders en kwaliteitszorgmedewerker tijdens een semesterevaluatie. De uitkomsten van de enquête, notulen van de semesterevaluatie, de toetsrendementen en de eigen waarnemingen van de docenten vormen de input voor het professionele gesprek in de onderwijsteams. Dit leidt tot een verbeterplan dat wordt teruggekoppeld aan de studenten door middel van publicatie op de digitale leeromgeving. Het curriculumteam bespreekt ieder semester de verbeterplannen om zicht te krijgen op curriculaire wijzigingen. Deze bevindingen vormen input voor curriculumdagen en het volgende jaarplan.



Titel 4 De toetsen, beoordeling en inzage

Artikel 5.13 Borging taalkwaliteit en APA-normering

Professioneel taalgebruik wordt geborgd doordat het correct gebruik van spelling, grammatica en APA-normering bij opdrachten onderdeel is van de beoordeling of voorwaardelijk is voor het beoordelen.

Artikel 5.14 Het inleveren van opdrachten

1. De uiterste inleverdatum waarop een opdracht van een onderwijseenheid moet worden ingeleverd wordt vermeld op de digitale leeromgeving.
2. Een opdracht die maximaal vijf werkdagen na het verstrijken van de vastgestelde inleverdatum wordt ingeleverd, geldt als ingeleverd voor de tweede gelegenheid. Een herkansing in het lopende studiejaar is dan niet meer mogelijk.
3. Een opdracht die meer dan vijf werkdagen na het verstrijken van de gestelde inleverdatum wordt ingeleverd komt niet meer in aanmerking voor een beoordeling in het lopende studiejaar.
4. Een opdracht die als onvoldoende is beoordeeld, moet binnen vijf werkdagen na feedback opnieuw worden ingeleverd. Dit geldt als tweede gelegenheid.
5. Uitzonderingen met betrekking tot de voorwaarden voor het inleveren van de tweede gelegenheid van opdrachten worden duidelijk vermeld via de digitale leeromgeving en mogen niet in het nadeel zijn van de student.

Artikel 5.15 Te leren toetsstof bij herkansingen

Bij het herkansen van toetsen van voorgaand studiejaar geldt dat als de toetsstof intussen is gewijzigd de toets over de nieuwe stof zal gaan, tenzij anders is vermeld in de overgangsregeling (zie [Topdesk](#)).

Artikel 5.16 Nadere toelichting toetsinzage

1. De individuele toetsinzage zoals beschreven in artikel 1.26 lid 2 vindt plaats tijdens een algemeen toetsinzagemoment dat via het rooster wordt ingepland.
2. De student dient zich uiterlijk vijf werkdagen voor het ingeplande toetsinzagemoment schriftelijk aan te melden bij de examinerator van het programma.

Titel 5 Studentbegeleiding

Artikel 5.17 Studentbegeleiding

1. Studenten worden individueel en in groepsverband begeleid door student-begeleiders m.b.t. studieloopbaan, competentie-ontwikkeling, studievoortgang en praktijklijn zoals stages, studentcompanies en afstudeerprojecten.
2. Naast de in lid 1 geboden reguliere begeleiding biedt de opleiding extra begeleiding in de vorm van de adviseur studiesucces t.b.v. specifieke ondersteuningsvragen.



Titel 6 Studieadvies

Opleidingsbepalingen omtrent studieadvies

Artikel 5.18 Studievoortgangsnorm

1. De examencommissie kan een bindend negatief studieadvies (BNSA) uitbrengen wanneer er niet is voldaan aan de studievoortgangsnorm. Dit is het geval wanneer:
 - a. in het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding minder dan 45 EC behaald zijn.
 - b. er niet voldaan is aan de specifieke eisen geformuleerd in situaties waarin het bindende studieadvies is uitgesteld of in instroomsituaties waarbij vrijstellingen aan de orde zijn.
2. De examencommissie zal een waarschuwing voor een bindend negatief studieadvies (WBNSA) uitbrengen alvorens zij een bindend negatief studieadvies geeft. Er is tenminste één peilmoment waarop een WBNSA kan worden gegeven. Een WBNSA wordt gegeven wanneer minder dan 75% van de tot dat moment te behalen studiepunten behaald zijn.
3. Indien een bindend negatief studieadvies wordt uitgebracht zijn artikel 1.36 t/m 1.39 uit hoofdstuk 1 van de Onderwijs- en examenregeling van toepassing.

Titel 7 Examens

Opleidingsbepalingen omtrent examens

Artikel 5.19 Propedeusediploma

In het najaar vindt de propedeuse-uitreiking plaats. Tweedejaarsstudenten die op dat moment alle toetsen van de tot de propedeutische fase van de bacheloropleiding behorende onderwijseenheden hebben behaald, krijgen dan hun propedeusediploma uitgereikt.