



AFSTUDEREN BIJ DE AMBM.

**AFSTUDEERGIDS
SMALL BUSINESS & RETAIL MANAGEMENT**

Marlieke van der Rijt e.a.
juni 2015

Voorwoord

Voor iedere student die bij ons begint is het lastig voor te stellen hoe snel de opleiding gaat en hoe snel je er dus ook klaar voor moet zijn om te kunnen afstuderen. Voor jou is het nu zover. De afgelopen 3,5 jaar heb je vaak in de collegebanken gezeten, regelmatig in groepen gewerkt aan projecten, tientallen tentamens gemaakt en vele groepsrapporten ingeleverd. Nu sta je voor de laatste uitdaging binnen onze opleiding. Jij gaat in het afstudeertraject laten zien dat jij als individu een onderzoek op HBO-niveau kunt uitvoeren en hiermee een opdrachtgever verder kan helpen.

Ik wil je daarbij 1 tip meegeven: geloof in jezelf! Je hebt in al die colleges ontzettend veel modellen, methoden en technieken voorbij zien komen, maar die zijn voor de beantwoording van jouw onderzoeksvraag lang niet altijd relevant. Wat we in het afstuderen willen zien is dat jij in staat bent om met een goed plan van aanpak en een onderzoekende houding je afstudeerbedrijf verder te helpen, daar waar zij vast zitten. Laat je hierbij vooral niet teveel leiden door wat je bedrijfsbegeleider allemaal voor oplossingen aandraagt of wat je denk dat 'school' van je verwacht. Durf origineel te zijn en buiten de box te denken, ik weet zeker dat al onze docenten en uiteindelijk ook het bedrijf dat waarderen.

Goed, genoeg gepreukt. Jij bent in staat geweest om zover te komen in de opleiding omdat je over zekere kwaliteiten beschikt en bent dus ook in staat om dit in een afstudeeronderzoek nog 1 keer aan ons te laten zien. Het gaat erom dat je nu de moed hebt om kritisch te zijn, voor jezelf op te komen en hard te werken. Lukt dat je, dan ligt aan het eind van de rit een prachtig HBO-diploma op je te wachten. Ik wens je veel succes met dit traject en wil je toch nog 1 laatste tip meegeven: geniet er een beetje van, afstuderen doe je waarschijnlijk maar 1 keer in je leven!

Tot op de diploma-uitreiking!

Edwin Boekee
Teamcoördinator SB hoofd- en eindfase

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inleiding	5
1. De aanloopfase	6
1.1. <i>De afstudeerdrempel</i>	6
1.2. <i>De afstudeeropdracht</i>	6
1.2.1. Eindkwalificaties	6
1.2.2 Een afstudeeropdracht binnen een bestaand bedrijf	8
1.2.3 Het schrijven van een plan voor jouw eigen bedrijf als afstudeeropdracht	8
1.2.4 Een internationale afstudeeropdracht.....	9
1.3 <i>Het afstudeerbedrijf</i>	9
1.3.1 Afstuderen bij het 3 ^e -jaars stagebedrijf.....	9
1.3.2 <i>Afstuderen bij het eigen familiebedrijf</i>	10
1.4 <i>De goedkeuring en verplichte pitchmomenten</i>	10
1.5 <i>De afstudeerperiode</i>	10
2 Rollen en taken in het afstudeerproces	11
2.1 <i>De afstudeerder</i>	11
2.2. <i>De afstudeercoördinator</i>	11
2.3 <i>De afstudeercommissie</i>	12
2.4 <i>Het academiebureau (de afstudeeradministratie)</i>	12
2.5 <i>De bedrijfsbegeleider/extern begeleider</i>	12
2.6. <i>De docentbegeleider</i>	13
2.7 <i>De beoordelaar</i>	13
2.8 <i>De extern gecommiteerde</i>	14
2.9 <i>AMBM Business Point</i>	14
3. Het afstudeertraject	15
3.1 <i>Deadlines en bijeenkomsten</i>	15
3.2 <i>De afstudeerovereenkomst</i>	16
3.3 <i>Het prestatiecontract</i>	16
3.4 <i>De afstudeerkring</i>	16
3.4.1 <i>Eerste Kringbijeenkomst</i>	17
3.4.2 <i>Tweede Kringbijeenkomst</i>	17
3.4.3 <i>Derde Kringbijeenkomst</i>	17
3.5 <i>Het eerste bedrijfsbezoek</i>	18

3.6 Het conceptportfolio en definitieve afstudeerportfolio	18
3.6.1 Het conceptportfolio	18
3.6.2 Het definitieve eindwerk	19
3.7 Het tweede bedrijfsbezoek	19
3.8 Plagiaatscan	20
4. Inleveren documenten (incl. eindportfolio)	21
5. De eindzitting en de beoordeling.....	24
5.1 Toegang tot het afstudeerexamen, eerste beoordelingsmoment.....	24
5.2 De beoordelaars	25
5.3 Toetsing tijdens de eindzitting, tweede beoordelingsmoment	25
5.3.1 Toetsing van de advieskracht	25
5.3.2 Toetsing van de theoretische kracht	25
5.3.3 Toetsing van de onderzoekskracht.....	25
5.3.4 Toetsing van de professionele kracht.....	25
5.3.3 Slagen of zakken	26
6. Zomeropenstelling.....	27
6.1 Kwartaal 3 en 4.....	27
6.2 Kwartaal 4 en 1.....	27
8. Bijlagen	28
Bijlage 1a Prestatiecontract (bestaande bedrijven)	28
Bijlage 1b Prestatiecontract (eigen bedrijf).....	28
Bijlage 2a Feedbackformulier conceptportfolio (bestaande bedrijven)	28
Bijlage 2b Feedbackformulier conceptportfolio (eigen bedrijf)	28
Bijlage 3 Formulier functioneringsgesprekken.....	28
Bijlage 4 Beoordelingsformulier bedrijf	28
Bijlage 5a Examenformulier (bestaande bedrijven)	28
Bijlage 5b Examenformulier (eigen bedrijf).....	28
Bijlage 6 Voorwaarden afstuderen voor eigen bedrijf	28
Bijlage 7a Opdrachtformulier (bestaande bedrijven).....	28
Bijlage 7b Opdrachtformulier (eigen bedrijf)	28
Bijlage 8a Afstudeerovereenkomst (bestaande bedrijven).....	28
Bijlage 8b Afstudeerovereenkomst (eigen bedrijf)	28
Bijlage 9 Competentieniveaus	28
Bijlage 10 Afstudeerzitting	28

Inleiding

De eindfase van de opleiding Small Business & Retail Management (SB&RM) wordt afgesloten met een afstudeeropdracht (eindwerk). De afstudeeropdracht is de ultieme 'proeve van bekwaamheid': je moet door het uitvoeren van de opdracht kunnen aantonen dat je beschikt over de vereiste competenties (kennis, vaardigheden en houding), behorend bij het SB-profiel, binnen een complex vraagstuk.

Deze competenties zijn door het hele curriculum op verschillende niveaus afgetoetst. Sommige competenties heb je zelfs al op het eindniveau afgetoetst. In de eindfase willen we van je zien dat je een aantal aangewezen competenties geïntegreerd in een complexe casus kunt aantonen. Het afstudeerwerk bevat voor de student een viertal belangrijke elementen:

1. Advieskracht
2. Onderzoekskracht
3. Professionele kracht
4. Theoretische kracht

Binnen het ondernemersveld bestaat het werkterrein van een Small Business-afgestudeerde vooral uit het vertalen van kansen en de daar bij behorende actie centraal te stellen. Je bent als ondernemer of ondernemende werknemer bezig om resultaatgericht te denken en te werken. Je bent vervolgens in staat om zelfstandig het (creatief) idee om te zetten in een product of dienst. Indien je een eigen bedrijf wilt starten/continueren, kun je daartoe t.b.v. de afstudeeropdracht een onderbouwde visie pitchen. Je bent bij een scala van taken betrokken zoals: strategie bepalen van de onderneming, ondernemersplannen maken, al dan niet lean, continuïteit en/of groei bewerkstelligen voor de onderneming (in omzet/winst/omvang/productportfolio/marktaandeel/enz) door eventuele vernieuwingstrajecten.

Binnen het beroepenveld zien we de Small Business-afgestudeerde vooral als starter van een eigen onderneming, ofwel als ondernemende werknemer functioneren binnen het MKB. Je moet dan denken aan functies als bedrijfsbegeleider, business development manager, sales manager in een midden-klein bedrijf. Kort gezegd, een Small Business-afgestudeerde is een 'management potential' in het MKB.

De functie van deze gids is om informatie te verstrekken over de hoofdlijnen van het afstudeerproces in de eindfase van de opleiding, aan de drie direct betrokken partijen bij de afstudeeropdracht, te weten: de afstudeerder, de opdrachtgever/externe begeleider en de opleiding. De gids is echter geschreven aan jou, de afstudeerder.

1. De aanloopfase

1.1. De afstudeerdrempel

Om te mogen starten met afstuderen, zul je aan de afstudeerdrempel moeten voldoen:

- Aan alle onderwijseenheden voorafgaand aan het afstuderen is deelgenomen, je hebt geen onderwijsverplichtingen meer.
- Minstens 112 van de 120 studiepunten zijn behaald
- Minor (30 studiepunten) telt dus niet mee: de afstudeerfase doorlopen voorafgaand aan het volgen van de minor is een optie.

1.2. De afstudeeropdracht

Een afstudeeropdracht kan een ondernemersopdracht zijn binnen een bestaand bedrijf of het schrijven van een ondernemingsplan voor jouw eigen te starten of al reeds gestarte bedrijf. Uiteraard is het mogelijk om beide opdrachten een internationaal karakter te geven. Onafhankelijk van het gekozen type opdracht word je geacht tijdens de afstudeerperiode een adviesrapport en een onderzoeksprocesrapport te schrijven en het daarbij te verwachten handelen te vertonen. Je wordt dan ook op deze onderdelen getoetst. Beide onderdelen wegen even zwaar. Er is expliciet geen ruimte voor meewerken tijdens de afstudeerperiode.

1.2.1. Eindkwalificaties

Jij als student Small Business bezit de kennis, vaardigheden en houding die we mogen verwachten van een ondernemer of een ondernemende werknemer. De eindkwalificaties die jij zult moeten aantonen zijn geformuleerd op basis van de Domeincompetenties uit het domein Commerce waar SB&RM onder valt.

Eindkwalificaties SB&RM Breda 2015-2016:

DC 1	Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig, ondernemend en duurzaam
DC 2	Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van onderzoek ten behoeve van ontwikkeling en duurzame innovatie
DC 3	Uitvoeren van een analyse voor een bedrijf, rekening houdend met haar (internationale) omgeving
DC 4	Ontwikkelen van beleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes
DC 5	Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het ondernemersbeleid
DC 6	Ontwikkelen en onderhouden van duurzame zakelijke relaties met stakeholders, o.a. ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening
DC 7	Communiceren in Nederlands en Engels en rekening houden met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal
DC 8	Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsproces of een project

De domeincompetenties 1, 6 en 8 zijn de kerncompetenties voor de SB&RM opleiding.

Desalniettemin, komen meerdere competenties tijdens het ontwikkelen van het eindwerk aan bod.

De opleiding heeft ervoor gekozen om de volgende competenties op het eindniveau af te toetsen tijdens de eindfase: 1, 2, 3, 4, 5 en 6.

Deze competenties komen, afhankelijk van de gekozen opdracht, in variërende nadruk terug in de afstudeeropdracht.

Naast deze competenties zijn er nog twee competenties (DC 9 en 10) geformuleerd voor het functioneren van de student, de gedragscomponent ofwel professionele kracht:

DC 9	<p>Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie):</p> <ul style="list-style-type: none">• samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit, leidinggeven (het sociale deel van de competentie);• communiceren intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels; in termen van beroepstaken omvat dat zaken als het opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten.
DC 10	<p>Zelfsturende competentie (intra persoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):</p> <ul style="list-style-type: none">• sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren en de 10 ondernemerscompetenties;• nadenken en reflecteren over en verantwoording nemen voor eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling;• Tonen van een beroepshouding met ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen;

Zie voor een uitgewerkt overzicht van de eindkwalificaties op de vereiste niveaus Bijlage 9. De eindkwalificaties dient de student integraal te bewijzen in zijn eindwerk. Deze eindkwalificaties zijn vertaald naar verschillende criteria waar jij op getoetst gaat worden. Deze criteria vind je terug in het beoordelingsformulier.

Tip bij het zoeken naar een opdracht of geschikt afstudeerbedrijf:

Bekijk alvast de criteria waar jij op beoordeeld gaat worden. Zorg ervoor dat de afstudeeropdracht het mogelijk maakt alle criteria aan te tonen in de 20 weken van de afstudeerperiode.

1.2.2 Een afstudeeropdracht binnen een bestaand bedrijf

Voor een afstudeeropdracht binnen een bestaand bedrijf geeft de opleiding SB&RM de volgende criteria:

- De opdracht dient inhoudelijk en gedragsmatig aan te sluiten bij de opleiding SB&RM
- De opdracht dient van HBO werk- en denkniveau te zijn (zie de te bewijzen eindniveaus van de aan te tonen competenties)
- De opdracht dient in 18 weken af te ronden te zijn, want in week 18 wordt het definitieve eindwerk ingeleverd.
- Het eindwerk bestaat ten minste uit een uitgewerkt en implementeerbaar beroepsproduct op strategisch planniveau.

Let op: dus geen meewerkopdrachten of uitsluitend onderzoeksopdrachten

Voorbeelden (dus niet limitatief) van beroepsproducten zijn:

- Een businessplan voor een bestaand bedrijf
- Een overnameplan
- Een innovatieplan
- Een organisatieplan
- Een groeiplan
- Exportplan
- Enz....

Dit betekent dat het eindwerk de vorm van één van deze beroepsproducten kán hebben. Daarbij dient rekening gehouden te worden met de competenties (zie hoofdstuk 1.2.1.). De uiteindelijke goedkeuring van de afstudeeropdracht met het betreffende beroepsproduct ligt bij de afstudeercommissie (zie ook paragraaf 2.3).

TIP: jouw opdracht dient de missie & visie van het bedrijf te 'raken'. Dan spreken we van een strategische ambitie van je beroepsproduct. Als jouw opdracht zou luiden: 'Hoeveel klanten krijgen we voor dit product na de reeds geplande promotiecampagne?' dan is dit niet het niveau dat we zoeken. Als jouw opdracht zou luiden: 'Help ons bij het op de markt zetten van ons idee/product/dienst, want we weten niet precies aan wie we moeten aanbieden, hoe we het moeten verkopen en wat het dan oplevert' dan is dat wél het niveau dat we zoeken.

1.2.3 Het schrijven van een plan voor jouw eigen bedrijf als afstudeeropdracht

Je kunt ook afstuderen met een opdracht voor jouw eigen bedrijf. Dit kan een reeds bestaand bedrijf zijn alsook een uitgewerkt concept dat tijdens de afstudeerfase opgestart gaat worden. Dan gelden de volgende criteria:

- Voorafgaand aan het afstuderen, dient voldaan te zijn aan de voorwaarden, zoals gesteld in Bijlage 6.
- De opdracht dient inhoudelijk en gedragsmatig aan te sluiten bij de opleiding SB&RM
- De opdracht dient van HBO werk- en denkniveau te zijn (zie de te bewijzen eindniveaus van de aan te tonen beroepscompetenties)
- De opdracht dient in 18 weken af te ronden te zijn, want in week 18 wordt het definitieve afstudeerportfolio ingeleverd.
- Het eindwerk bestaat ten minste uit een uitgewerkt en implementeerbaar beroepsproduct op strategisch planniveau.

De afstudeeropdracht bestaat dan bijvoorbeeld uit

- Het maken van een verdiepend ondernemingsplan
- Het opzetten van een nieuwe vestiging binnen het (familie)bedrijf
- Het schrijven van een overnameplan
- Alle bovenstaande opdrachten dienen op strategisch niveau te worden uitgevoerd.

Dit betekent dat het eindwerk de vorm van één van deze beroepsproducten kán hebben. Daarbij dient rekening gehouden te worden met de competenties (zie hoofdstuk 1.2.1.). De uiteindelijke goedkeuring van de afstudeeropdracht met het betreffende beroepsproduct ligt bij de afstudeercommissie (zie ook paragraaf 2.3).

Wanneer je kiest voor het afstuderen met een plan voor je eigen bedrijf, krijg je een werkplek toegewezen bij Starterslift (www.starterslift.nl). Je krijgt ook een begeleider van Starterslift toegewezen. Naast deze begeleider staat het jou vrij om nog een externe begeleider te kiezen. Deze externe begeleider mag geen familielid, vriend of nauwe kennis zijn en kan door de opleiding worden aangedragen. Goedkeuring ligt bij de afstudeercommissie.

1.2.4 Een internationale afstudeeropdracht

Het is mogelijk om af te studeren op een internationale afstudeeropdracht. Er wordt niet op extra criteria getoetst.

Ga je voor de internationale afstudeeropdracht naar het buitenland, dan dien je jezelf aan te melden bij het International Office (zie Blackboard voor meer informatie).

1.3 Het afstudeerbedrijf

Indien de afstudeeropdracht plaatsvindt bij een bestaand bedrijf (niet jouw eigen bedrijf) dan is het belangrijk dat de begeleiding en facilitering bij het bedrijf aansluit bij de criteria van de afstudeeropdracht.

Dit leidt tot de volgende criteria voor het afstudeerbedrijf:

- Enige omvang (zorg voor voldoende begeleiding. Kies je voor een eenmanszaak, houd dan rekening met evt. ziekte of vakantieplannen van de bedrijfsbegeleider. In overleg met de afstudeercommissie kan Starterslift als extra begeleider worden aangewezen). Een opdracht die interessant is vanuit SB&RM perspectief (strategisch, vernieuwend, duurzaam) bij een eenmanszaak is verdedigbaar, als je maar laat zien hoe je je competenties betreffende samenwerken, relatieontwikkeling, enz. gaat bewijzen.
- Deskundige en beschikbare begeleiding
- Goede werkplek, 40 uur per week beschikbaar (is het in het bedrijf gebruikelijk dat een werkweek 36 uren telt, dan geldt dit ook voor jou).
- Beschikbaar budget voor implementatie

1.3.1 Afstuderen bij het 3^e-jaars stagebedrijf

Het is toegestaan om de afstudeeropdracht te doen bij hetzelfde bedrijf als waar je de 3^e-jaars stage hebt gelopen. De goedkeuring ligt uiteraard uiteindelijk bij de afstudeercommissie. De commissie zal in het bijzonder kijken naar de kwaliteit en de complexiteit van de opdracht. Daarom wil de commissie goed inzicht krijgen in het bedrijf en de opdracht. Om deze reden stelt de

afstudeercommissie een extra vereiste aan de pitch wanneer je kiest voor afstuderen bij het 3^e-jaars stagebedrijf: tijdens de pitch is de bedrijfsbegeleider erbij. Daarnaast dient uiteraard de afstudeeropdracht anders te zijn dan de stageopdracht (dus bijv. niet 2x een marketingplan).

Kortom:

- Bedrijfsbegeleider is aanwezig bij de pitch
- Andere opdracht dan 3^e-jaars stageopdracht
- Goedkeuring ligt bij de afstudeercommissie

1.3.2 Afstuderen bij het eigen familiebedrijf

Het is toegestaan om de afstudeeropdracht te doen bij het bedrijf van familie. De opdracht kan het schrijven van een overnameplan zijn, maar dit is niet een vereiste. De goedkeuring ligt uiteraard uiteindelijk bij de afstudeercommissie. De commissie zal in het bijzonder kijken naar de kwaliteit en de complexiteit van de opdracht. Daarom wil de commissie goed inzicht krijgen in het bedrijf en de opdracht. Om deze reden stelt de afstudeercommissie een extra vereiste aan de pitch wanneer je kiest voor afstuderen bij het bedrijf van familie: tijdens de pitch is de bedrijfsbegeleider erbij. Daarnaast word je begeleid door Starterslift, alwaar je ook een werkplek zult krijgen.

Kortom:

- Bedrijfsbegeleider is aanwezig bij de pitch
- Goedkeuring ligt bij de afstudeercommissie
- Extra begeleiding door Starterslift

1.4 De goedkeuring en verplichte pitchmomenten

Uiterlijk drie weken voor de start van de afstudeerperiode mail je de opdracht aan de hand van het opdrachtformulier (zie bijlage 7) naar de afstudeercoördinator. Hierin beschrijf je o.a. bij welk afstudeerbedrijf je gaat afstuderen of wie jouw externe begeleider(s) is/zijn bij het maken van een eigen ondernemingsplan. Er is een opdrachtformulier voor afstuderen bij een bestaand bedrijf en er is een opdrachtformulier voor afstuderen met een eigen bedrijf. In overleg met de afstudeercommissie (zie ook paragraaf 2.3) wordt de opdracht beoordeeld. Dit zal in eerste instantie geschieden tijdens de verplichte pitch momenten (op BlackBoard worden de pitch momenten tijdig gecommuniceerd). Wanneer de opdracht is goedgekeurd en je voldoet aan de afstudeerdrempel, dan mag je starten met afstuderen. Voor meer informatie over het goedkeuren van de opdracht: zie de BlackBoard course SB – Afstuderen.

Zie Blackboard voor een meer uitgebreide routing van het voortraject afstuderen.

1.5 De afstudeerperiode

Op Blackboard vind je de data en deadlines die zijn vastgesteld voor de afstudeerperiode. Officieel eerder of later starten dan de startdatum kan niet.

2 Rollen en taken in het afstudeerproces

2.1 De afstudeerder

De afstudeerder is tijdens het afstuderen, het slotstuk van zijn/haar opleiding, zelf verantwoordelijk voor de afstudeeropdracht en het goed verlopen van het proces. Dit betekent dat de student er voor dient te zorgen dat hij/zij op de hoogte is van het proces, dat uitgebreid beschreven wordt in de course SB-afstuderen, en op basis daarvan de betrokkenen om de benodigde begeleiding en documentatie vraagt. Daarnaast zorgt de student ook voor het waarborgen van het proces door notulen te maken van de gesprekken die plaatsvinden. Deze maken onderdeel uit van het eindwerk. De student is dus in zijn eigen afstudeerperiode de *initiatiefnemer*.

Daarnaast is de student eigenaar van alle documenten behorende bij het afstudeertraject. Hij/zij zorgt ervoor dat deze in de betreffende course worden geupload, ondertekend door de benodigde partijen. Voorbeelden van deze documenten: de afstudeerovereenkomst, het opdrachtformulier, het prestatiecontract.

Verantwoordelijkheden afstudeerder:

- Zichzelf informeren / laten informeren over het afstudeerproces, de afstudeercriteria en afstudeereisen aan de hand van voorlichtingsbijeenkomsten en de documentatie te vinden op de course SB-afstuderen op Blackboard.
- Het vinden van een geschikte afstudeeropdracht
- Het opnemen van contact met de afstudeeradministratie, afstudeercoördinator, docentbegeleiding en bedrijfsbegeleiding daar waar nodig
- Het notuleren van de gesprekken die plaatsvinden tijdens het afstudeerproces

2.2. De afstudeercoördinator

Binnen de AMBM heeft iedere opleiding zijn eigen afstudeercoördinator die wordt aangesteld door de directie. De afstudeercoördinator coördineert het afstudeerproces binnen de eigen opleiding binnen de gestelde kaders van de examencommissie (OER). Dit houdt in dat de afstudeercoördinator het afstudeerproces beheert, evalueert en verbetert.

Verantwoordelijkheden afstudeercoördinator:

- Up-to-date houden afstudeergids
- Beheren van de BB course SB-afstuderen
- Communicatie met andere betrokkenen vanuit de AMBM bij het proces:
 - * Afstudeercommissie
 - * Afstudeercoördinator CE
 - * Afstudeerbegeleiders
 - * Beoordelaars
 - * Afstudeeradministratie
 - * Studieadviseur
 - * Examencommissie
 - * Osiriscoördinator
 - * ABMB Business Point

- Toewijzen afstudeerbegeleiders / indelen afstudeerkringen in overleg met inzetcoördinator
- Evalueren afstudeerproces
- Voorlichtingsbijeenkomst
- Wegzendingbijeenkomst

2.3 De afstudeercommissie

De afstudeercommissie is werkzaam in de weken dat de afstudeeropdrachten worden goedgekeurd. De commissie beoordeelt de binnengekomen opdrachten op de gestelde eisen en is aanwezig bij de pitchmomenten. De afstudeercommissie bestaat uit de afstudeercoördinator en een aantal toegevoegde leden (docenten), aangewezen door de directie van de AMBM. Tijdens de pitch momenten zullen minimaal 2 leden van de afstudeercommissie aanwezig zijn om de afstudeervoorstellen te beoordelen en te voorzien van feedback. Op Blackboard zul je lezen wanneer het pitchmoment plaatsvinden.

Verantwoordelijkheden afstudeercommissie:

- Beoordelen van opdrachten/voorstellen die binnen de gestelde periode (uiterlijk 3 onderwijsweken voor start afstuderen)
- Het geven van advies over het afstudeerproces aan afstudeercoördinator.

2.4 Het academiebureau (de afstudeeradministratie)

Het academiebureau ondersteunt studenten procesmatig. Daarmee ondersteunt het academiebureau de afstudeercoördinator gedurende het hele afstudeerproces.

Verantwoordelijkheden academiebureau:

- Communicatie met studenten, extern gecommiteerden, studieadviseur, afstudeercoördinator en Osiriscoördinator rondom studievoortgang en afstuderen
- Onderhouden lijst met studenten die akkoord hebben om te gaan afstuderen
- Planning afstudeerzittingen
- Beheer van documenten
- Monitoren evaluatie afstuderen
- Archiveren van eindwerken

2.5 De bedrijfsbegeleider/extern begeleider

De bedrijfsbegeleider is gedurende de afstudeerperiode verantwoordelijk voor de procesmatige en inhoudelijke begeleiding van de student vanuit het bedrijf. Dit houdt in dat de bedrijfsbegeleider de student informatie geeft, ondersteunt en feedback geeft daar waar nodig, zoals wordt overeengekomen in de afstudeerovereenkomst en het prestatiecontract. Dit komt gemiddeld neer op één keer in de week een contactmoment tussen student en bedrijfsbegeleider, op initiatief van de student.

Indien de afstudeerder kiest voor het schrijven van een ondernemingsplan voor eigen bedrijf of voor een plan binnen een eigen familiebedrijf (bijv. een overnameplan), dan zorgt de student eventueel zelf voor een deskundig extern begeleider naast de begeleider vanuit Starterslift.

Verantwoordelijkheden Bedrijfsbegeleider:

- De student faciliteren in het verkrijgen van de benodigde informatie voor het afstuderen, zoals afgesproken in de afstudeerovereenkomst en het prestatiecontract.
- De student voorzien van feedback daar waar nodig op initiatief van de student
- Het voeren van functioneringsgesprekken met de student om de student zo inzicht te geven in zijn/haar ontwikkeling op de domeincompetenties 9 en 10 en de eventuele verbeterpunten te bespreken

Verantwoordelijkheden Extern begeleider:

- De student faciliteren bij het verkrijgen van de benodigde informatie over het betreffende product of de betreffende branche indien mogelijk
- De student voorzien van feedback daar waar nodig op initiatief van de student
- De extern begeleider heeft bij voorkeur enige ervaring met het bedrijfsleven e/o het ondernemerschap. De extern begeleider moet in staat zijn de student in bedrijfsmatige optiek te begeleiden.
- Het voeren van gesprekken met de student om de student zo inzicht te geven in zijn/haar ontwikkeling op de domeincompetenties 9 en 10 en de eventuele verbeterpunten te bespreken

2.6. De docentbegeleider

De docentbegeleider wordt door de afstudeercoördinator aangewezen om de student te begeleiden tijdens zijn/haar afstudeerperiode. De docentbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student en het bedrijf en/of Starterslift.

Verantwoordelijkheden Docentbegeleider:

- Student voorzien van feedback op inhoud en advies op het procesmatige deel (bijv. wanneer advies nodig is bij omgang met bedrijfsbegeleider) op de voorgeschreven momenten (zie hoofdstuk 3.1)
- Overleg met de bedrijfsbegeleider of externe begeleider over de vorderingen van de student
- Het bezoeken van het afstudeerbedrijf in de eerste vier weken én bij de eindpresentatie/-discussie in de laatste fase van het afstudeertraject (beoordeling of je draagvlak hebt gerealiseerd, hoe je je intern hebt gemanifesteerd)
- Deelname aan de eindzitting
- Beoordeling van het afstudeerportfolio (concept en definitief), tezamen met een tweede beoordelaar (andere docent).

2.7 De beoordelaar

De docentbegeleider, genoemd in paragraaf 2.6 zal optreden als één van de twee beoordelaars. Naast de docentbegeleider zal een tweede docent aangewezen worden om het afstudeerportfolio te beoordelen. Dit is een onafhankelijke docent. Deze docent heeft de student niet meegemaakt tijdens zijn/haar afstudeertraject.

Verantwoordelijkheden beoordelaars:

- Beoordeling van het afstudeerportfolio (concept en definitief)

- Deelname aan de eindzitting

2.8 De extern gecommiteerde

De extern gecommiteerde zal als adviseur deelnemen aan de zitting waar de student het definitieve eindwerk zal verdedigen. De extern gecommiteerde zal hier de rol hebben van adviseur bij het bepalen van het cijfer, dus zal een beoordelingsadvies geven aan de twee beoordelaars.

Verantwoordelijkheden extern gecommiteerde

- Deelname aan de eindzitting door kritische vragen te stellen
- Uitbrengen van een beoordelingsadvies van het eindportfolio

2.9 AMBM Business Point

Het AMBM Business Point is het eerste aanspreekpunt voor bedrijven, externe begeleiders en studenten wanneer het gaat om contact tussen student en werkveld. Het AMBM Business Point onderhoudt contact met bedrijven die betrokken zijn bij het afstuderen, of interesse hebben in het plaatsen van een afstudeeropdracht.

3. Het afstudeertraject

Het afstudeertraject bij de AMBM is ingericht aan de hand van het TSP-model van Kempen en De Keijzer¹. Dit houdt in dat er in het afstuderen vier fasen worden onderscheiden:

- De aanloopfase: Het oriënteren op en acquireren van de afstudeeropdracht
- De oriëntatiefase: Het kennismaken met het bedrijf en de opdracht om zo tot een methodologie te komen (week 1 t/m 4)
- De onderzoeks- en oplossingsfase: Het uitvoeren van het onderzoek om te komen tot een oplossingsplan (Week 4 t/m 14)
- De implementatiefase: Het implementeren van de in het plan gepresenteerde invulling van de strategische oplossing en overdracht aan het bedrijf (Week 15 t/m 19)

3.1 Deadlines en bijeenkomsten

Tijdens het afstuderen zijn daarvoor de volgende deadlines en bijeenkomsten geformuleerd. In hoofdstuk 4 vind je een opsomming hoe de verschillende documenten aangeleverd moeten worden en op Blackboard vind je de exacte data van de betreffende afstudeerperiode:

Week 0	: Uiterlijke moment van inleveren Afstudeerovereenkomst
Week 0	: Uiterlijke moment voor invullen bedrijfsgegevens op bb-Course SB Afstuderen
Week 2	: Afstudeerkring 1
Week 1 t/m 4	: Eerste bedrijfsbezoek
Week 4	: Inleveren prestatiecontract (zie paragraaf 3.3)
Week 2 t/m 8	: 1-op-1 feedbackgesprek met docentbegeleider
Week 10	: Afstudeerkring 2
Week 12	: 1-op-1 feedbackgesprek met docentbegeleider
Week 15	: uiterlijk maandagochtend 09.00 uur: Inleveren conceptportfolio (LET OP! DIT IS EEN HARDE DEADLINE! Het niet voldoen aan de deadline heeft automatisch geen toegang tot de zitting tot gevolg. In overleg met de docentbegeleider ontvang je een verlenging van 10 weken, de zitting zal dan plaatsvinden in week 30 i.p.v. week 20. Of je start opnieuw met een nieuwe afstudeeropdracht.) Valt deze dag op een feestdag, dan verschuift de deadline automatisch naar de eerstvolgende schooldag.
Week 16	: Afstudeerkring 3
Week 17	: uiterlijk 10 werkdagen na inleveren conceptportfolio: Feedback op conceptportfolio en GO/NO GO
Week 18	: uiterlijk donderdag 16:00 uur: Inleveren definitieve portfolio (LET OP! DIT IS EEN HARDE DEADLINE! Het niet voldoen aan de deadline heeft automatisch geen toegang tot de zitting tot gevolg. Je ontvangt een verlenging van 10 weken. De zitting zal dan plaatsvinden in week 30 i.p.v. week 20.)
Week 19	: Eindpresentatie/-discussie op het bedrijf

¹ Competent stagelopen en afstuderen, Piet Kempen en Jimme Keijzer, Noordhoff uitgevers 2006, 3^e druk

3.2 De afstudeerovereenkomst

Om jou, Avans en het afstudeerbedrijf te beschermen tijdens de afstudeerperiode dient er voorafgaande aan de afstudeerperiode de afstudeerovereenkomst (zie bijlage 8) te worden ondertekend door de drie betrokken partijen. De student draagt hierbij de verantwoordelijkheid voor het ondertekenen van de overeenkomst. Na ondertekening door student en bedrijf stuur je de overeenkomst in drievoud naar de afstudeeradministratie. Deze tekent namens Avans en retourneert twee exemplaren aan de student, één voor het bedrijf en één voor de student. Voor de afstudeerovereenkomst zie: BlackBoard Course SB -Afstuderen.

Schrijf je een eigen ondernemingsplan, laat dan Starterslift tekenen, aangezien in de overeenkomst ook een passage is opgenomen aangaande een aansprakelijkheidsverzekering.

3.3 Het prestatiecontract

Om de uit te voeren opdracht te waarborgen voor het bedrijf, de student en Avans wordt het prestatiecontract (Zie bijlage 1) opgesteld. Het prestatiecontract beschrijft de overeengekomen opdracht en probleemstelling. Met de ondertekening van het prestatiecontract leggen de drie betrokken partijen (student, bedrijfsbegeleider en docentbegeleider) de opdracht vast. Vanaf dat moment zijn veranderingen aan de opdracht niet meer mogelijk, mits vastgelegd in overleg met alle drie de betrokkenen. Let op! Ondertekening van het prestatiecontract door de docentbegeleider van Avans, betekent een bevestiging van de HBO-waardigheid van de opdracht. Het betreft GEENSZINS een goedkeuring van de formulering van de opdracht of centrale vraagstelling. Hierop wordt je in week 15 (concept portfolio) en week 18 (eindportfolio) beoordeeld.

Van het prestatiecontract zijn twee varianten beschikbaar. In bijlage 1a treft men de variant aan voor studenten die afstuderen binnen een bestaand bedrijf. Bijlage 1b bevat het prestatiecontract voor studenten die afstuderen met een plan voor eigen onderneming.

3.4 De afstudeerkring

De afstudeerkring is bedoeld om tijdens de afstudeerperiode de voortgang van het afstuderen te bespreken met medestudenten en begeleidend docent. Daarnaast is de afstudeerkring de plek voor alle vragen waar je tegen aanloopt. De afstudeerkring komt tijdens de afstudeerperiode drie keer bij elkaar op Avans volgens het rooster. Daarnaast heeft iedere afstudeerkring zijn eigen omgeving op de BB course SB-afstuderen. Hier kunnen de studenten van de afstudeerkring elkaar vragen stellen en worden notulen en documenten voor de bijeenkomsten geplaatst. De afstudeerkring wordt voor alle afstudeerders geroosterd en is een **verplichte bijeenkomst** tijdens het afstuderen.

Iedere afstudeerkring heeft een **voorzitter en een notulist** welke door de kring worden gekozen/aangewezen tijdens de eerste bijeenkomst. De voorzitter van de afstudeerkring inventariseert vooraf bij de leden welke onderwerpen er op de agenda van de bijeenkomst moeten staan en stelt op basis daarvan de agenda op en verspreidt deze onder de leden van de kring. De notulist van de afstudeerkring maakt notulen van iedere afstudeerkring en plaatst deze op de omgeving van de BB course SB-afstuderen. De docentbegeleider is tijdens alle kringbijeenkomsten

aanwezig voor het geven van feedback en advies en zal deelname en participatie tijdens de kringbijeenkomsten meenemen in de beoordeling van het onderdeel 'professionele kracht'.

3.4.1 Eerste Kringbijeenkomst

Iedere student plaatst voorafgaand aan de eerste afstudeerkring op Blackboard:

- Korte introductie van het bedrijf
- Methodologie en vragen die de student wil stellen over de methodologie
- Plan van aanpak
- Prestatiecontract

Medestudenten worden geacht de stukken voorafgaand aan de eerste kringbijeenkomst door te nemen en kunnen al over elkaars vragen nadenken en eventuele opmerkingen ook op BB plaatsen.

Tijdens de eerste kringbijeenkomst staat allereerst een korte introductie centraal. Daarnaast wordt de methodologie, het prestatiecontract en de onderzoeksopzet behandeld. Verder kunnen de leden van de kring zelf onderwerpen inbrengen voor de bijeenkomst.

Voor aanvang van iedere kringbijeenkomst wordt een voorzitter aangewezen die een agenda opstelt. Deze agenda wordt voorafgaand aan de bijeenkomst op BB geplaatst door de voorzitter. Tevens wordt een notulist aangewezen. De notulen van de kringbijeenkomst worden op BB geplaatst door de notulist.

3.4.2 Tweede Kringbijeenkomst

De tweede kringbijeenkomst is geheel ter invulling van de studenten. Er wordt dus op basis van onderwerpen, ingebracht door de verschillende leden, een agenda gemaakt door de voorzitter van deze kringbijeenkomst. Dat betekent dus: zonder agenda, geen kringbijeenkomst. Logischerwijs gaat deze bijeenkomst voornamelijk over de onderzoeksvoortgang en planvorming. Ook worden weer notulen gemaakt.

Advies 1: De studenten dienen in deze kringbijeenkomst minimaal klaar te zijn met het te houden onderzoek, en in week 10 wordt de onderzoeksfase dan ook afgerond.

Advies 2: Uiterlijk tijdens deze kringbijeenkomst het bedrijfsbezoek plannen (rooster is inmiddels bekend)

3.4.3 Derde Kringbijeenkomst

Iedere student wordt voorafgaand aan de derde kringbijeenkomst gekoppeld aan een medestudent in de kring. Beide studenten geven elkaar feedback op het conceptportfolio. Bestaat de kring uit 3 studenten, dan leest iedere student de andere twee scripties. Uiteraard is het ook mogelijk dat iedere deelnemer van de kring alle eindwerken leest. De feedback op het conceptrapport van jouw buddy zet je voorafgaand aan de derde kringbijeenkomst op Blackboard.

Tijdens deze derde bijeenkomst staat de feedback op het conceptportfolio van jouw buddy centraal. Daarnaast kunnen de leden van de kring weer zelf onderwerpen inbrengen.

3.5 Het eerste bedrijfsbezoek

In de eerste 4 weken zal jouw docentbegeleider het bedrijf bezoeken waar jij jouw afstudeeronderzoek uitvoert. Studeer je af met een plan voor jouw eigen bedrijf, dan zal een gesprek plaatsvinden met de Starterslift begeleider. Het bezoek staat in het teken van een kennismaking met de bedrijfsbegeleider, een kijkje achter de schermen van het bedrijf, afstemming over de opdracht en de methodologie en het ondertekenen van het Prestatiecontract. Vanaf dit moment is definitief duidelijk welke opdracht je gaat uitvoeren en alle betrokken partijen kunnen zich hierin vinden (opdrachtgever, docentbegeleider en jijzelf, de student).

3.6 Het conceptportfolio en definitieve afstudeerportfolio

Gedurende de afstudeerperiode levert de student twee maal zijn eindwerk in: één keer ter beoordeling in conceptversie en één keer ter beoordeling voor het examen. In paragraaf 3.1 vind je terug wanneer de eindwerken moeten worden ingeleverd. Op Blackboard vind je bij de cours SB Afstuderen de exactie inleverdata.

3.6.1 Het conceptportfolio

Op basis van de conceptrapporten krijg je wel of geen toegang tot de eindzitting. Het conceptportfolio bevat het adviesrapport met de bijlagen. Daarbij wordt verwacht dat het adviesrapport af is **tot en met** de strategische keuze. Daarnaast schrijf je een onderzoeksprocesrapport. Hierin wordt beschreven hoe je het onderzoek hebt ingericht (methodologie, plan van aanpak, onderzoeksverantwoording, -uitvoering, -evaluatie) en hoe je jezelf als professional hebt geprofileerd. Hierbij wordt een kritische zelfreflecterende houding van je verwacht. Het conceptportfolio staat tevens centraal in de derde kringbijeenkomst, waar studenten elkaars conceptrapporten van feedback zullen voorzien. Naar aanleiding van het conceptportfolio ontvangt de student een GO of een NO GO voor de eindzitting van de 2 docentbeoordelaars (zie verder hoofdstuk 4 De eindzitting en de beoordeling). Na het ontvangen van de GO of NO GO is er nog een mogelijkheid voor een 1-op-1 gesprek tussen de student en de docentbegeleider voor het bespreken van de feedback. Na dit feedbackmoment zijn er geen feedbackmomenten meer tussen student en docentbegeleider tot de eindzitting.

NO GO verlenging = 10 weken herstel; nieuwe inleverdatum is op donderdag in week 28 om 16:00 uur

NO GO zakken = student dient een nieuwe afstudeeropdracht te zoeken en start opnieuw

N.B.! Bovenstaande betekent overigens niet dat je niet eerder met de implementatie mag beginnen dan week 15. Veel bedrijven vragen om een uitgebreide implementatie. Het is dan aan jou om in de planning rekening te houden met voldoende tijd voor de implementatie. Wellicht wil je hier zelfs de focus op leggen. Het is aan jou in overleg met het bedrijf en de docentbegeleider om te komen tot een focus in de opdracht. Naar jouw oordeel wordt een meest relevant onderdeel gekozen. Dat zou de implementatie kunnen zijn m.a.g. dat de implementatie het meest uitgebreid is. Dat kan betekenen dat in het conceptrapport al wel een deel van het implementatieplan staat.

3.6.2 Het definitieve eindwerk

Het afstudeerportfolio is het definitieve eindwerk dat de student inlevert ter beoordeling. Het afstudeerportfolio bevat het adviesrapport met bijlagen en het onderzoeksprocesrapport. Tijdens de eindzitting kunnen vragen worden gesteld over het hele eindwerk. Voor verdere informatie over de beoordeling zie hoofdstuk 4 De eindzitting en de beoordeling en Bijlagen 4 en 5 voor de beoordelingsformulieren.

Eisen aan het adviesrapport:

- Maximaal 15 pagina's van kaft tot kaft (exclusief bijlagen)
- Lettertype Times New Roman 12 of vergelijkbaar
- Conform de regels van de Nederlandse taal
- Conform de Reader rapporteren
- Bronvermelding conform APA-stijl

Eisen aan het onderzoeksprocesrapport:

- Maximaal 25 pagina's van kaft tot kaft (exclusief bijlagen)
- Minimaal aanwezig:
 - o Opdrachtformulier ondertekend
 - o Prestatiecontract ondertekend
 - o Afstudeerovereenkomst ondertekend
 - o Feedbackformulier conceptportfolio ondertekend
 - o Methodologie
 - o Onderzoeksverantwoording
 - o Onderzoeksevaluatie
 - o Bewijzen ten behoeve van professionele ontwikkeling
 - o Eventuele enquêtes zijn aanwezig
 - o Eventuele interviews zijn uitgewerkt

3.7 Het tweede bedrijfsbezoek

Het tweede bedrijfsbezoek staat in het teken van aantonen van draagvlak. We verwachten van jou dat je een presentatie geeft aan verschillende stakeholders die betrokken zijn bij jouw onderzoek of baat hebben bij het advies dat je afgeeft. Houdt hierbij de lessen adviesvaardigheden in acht. Geef advies, niet een samenvatting van het onderzoek. We vragen ook expliciet om een presentatie tegenover meerder stakeholders en niet enkel en alleen de bedrijfsbegeleider. Want naast de presentatie dient een discussie op gang te komen die jij leidt. De presentatie en de discussie zullen input zijn voor de uiteindelijke beoordeling. NB! Een discussie op gang krijgen is niet/nauwelijks mogelijk met alleen een bedrijfsbegeleider en docentbegeleider aanwezig. Een noodzakelijke voorwaarde is dat de bezoeken tijdig worden gepland. Houd hier dus rekening mee!

3.8 Plagiaatscan

Studenten leveren het definitieve adviesrapport (excl bijlagen) in via de Ephorus Assignment functionaliteit van Blackboard. De afstudeercoördinator kan een rapport opvragen waaruit blijkt of sprake is van plagiaat. Bij plagiaat worden de beoordelaars ingelicht en volgt een gang naar de examencommissie.

Ook houdt Ephorus precies bij wie en hoe laat iemand een opdracht heeft ingeleverd. Deadlines overschrijden is dus niet mogelijk. Ben je te laat met het inleveren van je afstudeerportfolio, dan krijg je geen toegang tot het examen.

Lees alleen WORD documenten in, andere formaten kunnen problemen opleveren bij het inlezen.

4. Inleveren documenten (incl. eindportfolio)

Zoals in paragraaf 2.1 al is aangegeven, is de student eigenaar van alle in te leveren documenten die betrekking hebben op de betreffende afstudeerperiode. Dit betekent dat hij verantwoordelijk is voor het tijdig inleveren c.q. uploaden van deze documenten. In onderstaand schema is aangegeven hoe, bij wie en wanneer je de verschillende documenten moet aanleveren c.q. uploaden.

Voor het uploaden van documenten op Blackboard ga je naar de Course SB Afstuderen en kies je de juiste start van de afstudeerperiode.

Soort document	Hoe inleveren?	Bij wie?	Wanneer?
Opdrachtformulier	hardcopy in 2 -voud	Afstudeercoördinator	uiterlijk week 0
Afstudeerovereenkomst	hardcopy in 3 -voud	Academie bureau/Gea Heida	uiterlijk week 0
Formulier bedrijfsgegevens	invullen via Blackboard	Blackboard - Course SB Afstuderen	uiterlijk week 0
Opdrachtformulier - ondertekend door student + afstudeercoördinator	Uploaden op Blackboard	Blackboard - Course SB Afstuderen	uiterlijk vrijdag van week 1
Afstudeerovereenkomst - ondertekend door student + bedrijfsbegeleider + Avans/ Academie- bureau	uploaden op Blackboard	Blackboard - Course SB Afstuderen	uiterlijk vrijdag van week 1
Prestatiecontract	hardcopy	Docentbegeleider	week 4
Prestatiecontract - ondertekend door student + bedrijfsbegeleider + Avans/docentbegeleider	uploaden op Blackboard	Blackboard - Course SB Afstuderen	uiterlijk vrijdag van week 6

<p>Conceptportfolio: adviesrapport tot implementatie + bijlagen + onderzoeksprocesverslag tot week 15</p>	<p>per mail + ev.t hardcopy + uploaden op Blackboard</p>	<p>digitaal per mail: - docentbegeleider - Beoordelaar hardcopy: - evt. op verzoek van beoordelaars <u>Blackboard - Uploaden in Course SB Afstuderen:</u> - beide rapporten - bijlagen</p>	<p>dinsdag van week 15, vóór 09.00 uur</p>
<p>Feedbackformulier conceptbeoordeling (GO/NO GO - ontvangen van docentbegeleider)</p>	<p>uploaden op Blackboard</p>	<p>Blackboard - Course SB Afstuderen</p>	<p>uiterlijk vrijdag week 17</p>
<p>Complete afstudeerportfolio: - adviesrapport + bijlagen - onderzoeksprocesverslag + bijlagen</p>	<p>per mail + uploaden in Blackboard + hardcopy (alleen adviesrapport + bijlagen, niet onderzoeksprocesrapport)</p>	<p>digitaal per mail: - docentbegeleider - Beoordelaar hardcopy: - adviesrapport + bijlagen t.b.v. gecommitteerde - evt. op verzoek van beoordelaars <u>Blackboard - Uploaden in Course SB Afstuderen:</u> - adviesrapport via Ephorus - onderzoeksprocesverslag - bijlagen</p>	<p>donderdag week 18, vóór 16.00 uur</p>

Bij een herstel van 10 weken:

Soort document	Hoe inleveren?	Bij wie?	Wanneer?
<p>Complete afstudeerportfolio: - adviesrapport + bijlagen - onderzoeksprocesverslag + bijlagen</p>	<p>per mail + uploaden in Blackboard + hardcopy (alleen adviesrapport + bijlagen)</p>	<p><u>digitaal per mail:</u> - docentbegeleider - Beoordelaar</p> <p><u>hardcopy:</u> - adviesrapport + bijlagen t.b.v. gecommitteerde - evt. op verzoek van beoordelaars</p> <p><u>Blackboard - Uploaden in Course SB Afstuderen:</u> - adviesrapport (via Ephorus is niet nodig*) - onderzoeksprocesverslag - bijlagen</p>	<p>donderdag week 18, vóór 16.00 uur</p>

* Doordat je al eerder een versie van jouw scriptie hebt geupload in Ephorus, is deze al als bron door Ephorus opgeslagen. Nogmaals uploaden heeft een hoge plagiaatscore als gevolg en is daarom bij een herstelopdracht niet nodig.

5. De eindzitting en de beoordeling

Het afstuderen is een onderwijseenheid van 20 weken, met een (gemiddelde) studiebelasting van 40 uur per week. Dit komt overeen met 30 European Credits (EC). Aan het eind van de onderwijseenheid wordt de student getoetst door middel van het inleveren van een afstudeerportfolio (adviesrapport en onderzoeksprocesrapport). Tevens wordt je in de gelegenheid gesteld het afstudeerportfolio te verdedigen in een eindzitting. Deze zitting duurt ongeveer 1,5 uur en wordt afgenomen door de docentbeoordelaar, een tweede beoordelaar (de docentbegeleider) en een extern gecommiteerde (geen beoordelaar, maar adviesrol).

Zie voor een uitgebreide omschrijving van de eindzitting, Bijlage 10.

5.1 Toegang tot het afstudeerexamen, eerste beoordelingsmoment

De student krijgt directe toegang tot de eindzitting, wanneer hij/zij bij feedback op het conceptportfolio een GO heeft gekregen. Dit betekent dat de beide beoordelaars (de eerste beoordelaar en docentbegeleider) het afstudeerportfolio in die fase voldoende vinden voor toegang tot de eindzitting. De student kan tijdens de verdediging dan slagen: de student heeft voldaan aan de afstudeereisen, of een herstelopdracht krijgen: de student heeft nog niet voldaan aan de afstudeereisen en dient zijn portfolio in een periode van een extra 10 onderwijsweken te herstellen.

Ontvang je een verlenging van het afstudeertraject van 10 weken dan krijg je toegang tot de eindzitting in week 30 van het afstudeertraject (er zal niet nog een GO/NO GO moment zijn). Je kunt nu zakken of slagen (een tweede keer herstel is niet mogelijk). Indien je zakt, zul je een nieuwe (andere) afstudeeropdracht moeten uitvoeren.

Wanneer je bij feedback op het conceptportfolio een NO GO krijgt (of wanneer je niets of te laat hebt ingeleverd), krijg je geen directe toegang tot de eindzitting. Het rapport is in dit geval door beide interne beoordelaars beoordeeld met een onvoldoende en het portfolio is niet te herstellen naar een voldoende vóór het inlevermoment in week 18. Dit kan leiden tot één van de volgende twee besluiten:

1. Het portfolio is wel nog te herstellen met een verlenging van 10 weken, naar inzicht van de 2 beoordelaars, en mag opnieuw worden ingeleverd. Je verdedigt het portfolio dan in week 30 gerekend vanaf de startdatum. Na deze verlenging van 10 weken krijg je toegang tot de eindzitting (er zal niet nog een GO/NO GO moment zijn). Je kunt nu zakken of slagen (een tweede keer herstel is niet mogelijk). Indien je zakt, zul je een nieuwe (andere) afstudeeropdracht moeten uitvoeren.

Tijdens de 10 weken verlenging zul je niet meer participeren in een afstudeerkring. Je hebt na het feedbackmoment bij het ontvangen van de NO GO (verlenging) nog de mogelijkheid tot een 1-op-1 feedbackgesprek met de eerste docentbegeleider. Dit op jouw eigen initiatief.

2. In de methodologie en/of het onderzoeksverslag zijn onherstelbare fouten gemaakt **of** de student heeft in de gedragscomponent onvoldoende gefunctioneerd, waardoor het portfolio niet meer te herstellen is. De student is in dit geval direct gezakt en dient een nieuwe afstudeeropdracht uit te voeren.

5.2 De beoordelaars

Tijdens de eindzitting, dien je jouw rapporten te verdedigen tegenover twee interne beoordelaars (docenten) en één extern gecommiteerde. De interne beoordelaars treden tijdens de afstudeerperiode op als docentbegeleider van de student en een onafhankelijke beoordelaar. Tijdens de afstudeerzitting hebben beide docenten de rol van beoordelaar en zullen zij aan de hand van de criteria (zie beoordelingsformulieren), samen met de extern gecommiteerde, de student toetsen.

5.3 Toetsing tijdens de eindzitting, tweede beoordelingsmoment

Tijdens de eindzitting wordt het gehele afstudeerportfolio getoetst, waarbij er vier componenten(lees: krachten) te onderscheiden zijn:

- De advieskracht, vertaald in een adviesrapport
- De theoretische kracht, vertaald in het adviesrapport
- De onderzoekskracht, vertaald in het onderzoeksprocesrapport
- De professionele kracht, vertaald in beide het adviesrapport en het onderzoeksprocesrapport

5.3.1 Toetsing van de advieskracht

Het adviesrapport wordt getoetst aan de hand van de verplichte competenties en het gekozen beroepsproduct (Zie hoofdstuk 1). Deze zijn vertaald naar concrete beoordelingscriteria en leiden tezamen tot de beoordeling op de advieskracht. Voor het beoordelingsformulier adviesrapport, zie Bijlage 5

5.3.2 Toetsing van de theoretische kracht

In het adviesrapport wordt getoetst of jij de juiste theorieën hebt weten te gebruiken in jouw onderzoek en deze op juiste wijze hebt toegepast in de praktijk. Tevens toetsen we of je betrouwbare bronnen hebt gebruikt en op de juiste wijze kunt verwijzen naar deze bronnen. Ook verwachten we een kritische houding t.a.v. de literatuurkeuze.

5.3.3 Toetsing van de onderzoekskracht

Het onderzoeksprocesrapport wordt getoetst aan de hand van de verplichte competenties en de gekozen onderzoeksmethode. Voor het beoordelingsformulier onderzoeksproces, zie Bijlage 5.

5.3.4 Toetsing van de professionele kracht

De professionele kracht wordt getoetst aan de hand van het functioneren van de student tijdens de afstudeerperiode. Aan de hand van het functioneren en de gemaakte keuzes tijdens het afstudeertraject, reflecteer je op eigen handelen en bewijs je dat je kunt functioneren op professioneel niveau (zie de competenties 9 en 10). Om dit te onderbouwen kun je verschillende

bewijzen verzamelen. Onder andere notulen van alle feedbackgesprekken die worden gevoerd (incl. kringbijeenkomsten) en verslagen van functioneringsgesprekken met de bedrijfsbegeleider zullen hier onderdeel van zijn. De student neemt tijdens de afstudeerperiode minimaal drie maal het initiatief voor een functioneringsgesprek met de bedrijfsbegeleider (nulmeting, tussentijdse beoordeling en eindbeoordeling).

5.3.3 Slagen of zakken

Het gehele eindwerk staat ter verdediging tijdens de eindzitting. De eindzitting kan voor de beoordelaars als bron dienen voor het beoordelen van alle onderdelen van het afstudeerportfolio.

Na afloop van de zitting worden de cijfers vastgesteld en hoor je of je wel of niet geslaagd bent voor deze fase van het curriculum, of dat je een verlenging van 10 weken hebt.

Als beide rapporten met een voldoende (een 5,5 of hoger) worden beoordeeld en aan alle verplichtingen van het curriculum is voldaan, volgt de diploma-uitreiking. Voorwaarde is wel dat voldaan is aan het behalen van de 180 ECT.

Als één van de rapporten of beide rapporten met een onvoldoende worden beoordeeld (lager dan 5,5) is er een gelegenheid tot verlenging (mits niet eerder al een verlenging is gegeven). Kort na de eindzitting wordt dan de herstelopdracht geformuleerd. De herstelopdracht wordt na de afstudeerzitting per email aan jou bevestigd. De docent geeft de herkansingsmogelijkheid en de herstelopdracht door aan de afstudeeradministratie. Jij hebt zelf nog de mogelijkheid tot een 1-op-1 feedbackgesprek met de docentbegeleider voor het bespreken van de eindzitting en de herstelopdracht n.a.v. feedback op het definitieve afstudeerportfolio. Op initiatief van de student kan gedurende de 10 weken verlenging nog één maal een 1-op-1 feedbackgesprek met de docentbegeleider worden afgesproken.

Ontvang je een onvoldoende, maar heb je al een verlenging gehad na het inleveren van het conceptportfolio, dan ben je helaas gezakt (tweemaal verlenging is niet mogelijk). Indien je zakt, zul je een nieuwe (andere) afstudeeropdracht moeten uitvoeren.

6. Zomeropenstelling

AMBM geeft je de mogelijkheid om in de zomervakantie door te gaan met het afstudeertraject. Je moet er dan rekening mee houden dat je tijdens de zomeropenstelling wellicht te maken krijgt met een andere docentbegeleider en/of andere docentbeoordelaars. De eindsitting vindt dan plaats in week 0. Je betaalt dan geen nieuw schoolgeld voor het nieuwe schooljaar.

6.1 Kwartaal 3 en 4

Loopt jouw afstudeertraject in kwartalen 3 en 4, en ontvang je een verlenging van 10 weken, dan is het mogelijk om de verlenging voort te zetten in de zomervakantie. De verlenging duurt dan zolang de zomervakantie duurt (korter dan 10 weken). Je dient rekening te houden met de volgende deadlines (deze wijken dus af van de reguliere deadlines):

- Definitief rapport inleveren uiterlijk donderdag 16:00 uur “week 26”
- Zitting in week 0
- Feedbackgesprekken worden niet geroosterd, dit in overleg met de begeleider af te spreken (wegens beperkte beschikbaarheid in de vakantieperiode)

6.2 Kwartaal 4 en 1

Loopt jouw afstudeertraject in kwartalen 4 en 1, dan kun je er ook voor kiezen om het laatste deel van het afstudeertraject in de zomerweken af te ronden. Je dient rekening te houden met de volgende deadlines (deze wijken dus af van de reguliere deadlines):

- Conceptrapport inleveren uiterlijk maandag 17:00 uur in “week 13”
- Definitief rapport inleveren uiterlijk donderdag 16:00 uur “week 16”
- Zitting week 0
- Feedbackgesprekken en kringbijeenkomsten worden niet geroosterd, dit in overleg met de begeleider af te spreken (wegens beperkte beschikbaarheid in de vakantieperiode)

8. Bijlagen

Bijlage 1a Prestatiecontract (bestaande bedrijven)

Bijlage 1b Prestatiecontract (eigen bedrijf)

Bijlage 2a Feedbackformulier conceptportfolio (adviesrapport)

Bijlage 2b Feedbackformulier conceptportfolio (onderzoeksprocesrapport)

Bijlage 3 Formulier functioneringsgesprekken

Bijlage 4 Beoordelingsformulier bedrijf

Bijlage 5a Examenformulier (adviesrapport)

Bijlage 5b Examenformulier (onderzoeksprocesrapport)

Bijlage 6 Voorwaarden afstuderen voor eigen bedrijf

Bijlage 7a Opdrachtformulier (bestaande bedrijven)

Bijlage 7b Opdrachtformulier (eigen bedrijf)

Bijlage 8a Afstudeerovereenkomst (bestaande bedrijven)

Bijlage 8b Afstudeerovereenkomst (eigen bedrijf)

Bijlage 9 Competentieniveaus

Bijlage 10 Afstudeerzitting