



**avans**  
hogeschool

# AFSTUDEREN BIJ CE.

AFSTUDEERGIDS COMMERCIELE ECONOMIE

# Inleiding

---

---

De opleiding Commerciële Economie wordt afgesloten met een afstudeeronderzoek. Dit onderzoek is de ultieme proeve van bekwaamheid of jouw meesterproef. Het is in ieder geval het moment voor jou om aan tonen dat jij voldoet aan het CE-profiel en als zodanig een diploma verdient.

In het afstudeertraject combineer je het geleerde uit de eerste jaren van de opleiding en ga je aan de slag met je opgedane kennis en competenties. Daarnaast ga je, ook niet voor het eerst, de link leggen tussen theorie en praktijk en leer je hoe het is om vanuit een echte beroepsrol te acteren in het werkveld van de commercieel econoom.

Wat dit traject zo uniek maakt, is dat je dit alles geheel zelfstandig ondergaat. Je maakt zelf het eindproduct en bent zelf verantwoordelijk voor je gemaakte keuzes. Natuurlijk kun je hierbij sturing van ons verwachten, maar kritisch zijn op jouw eigen én andermans handelen is deze keer bepalend voor het resultaat: jij staat nu aan het roer en dat dien je te bewijzen.

Deze gids verstrekt de nodige informatie behorend bij het afstuderen waarvan jij als student geacht wordt op de hoogte te zijn. Je leest hierin de wederzijdse verplichtingen en verwachtingen tussen jou en de academie, die het mogelijk zullen maken om deze eindstreep met succes te behalen.

Rien Bogaarts  
Afstudeercoördinator Commerciële Economie

---

---

# Inhoud Afstudeergids Commerciële Economie

## Schooljaar 2016 - 2017

---

---

1. Het Voortraject	4
1.1 Betrokkenen bij het VBA-traject	5
1.1 Het verloop	5
1.2 Unieke omstandigheden	8
1.3 Criteria van de afstudeerorganisatie	10
1.4 Criteria van de afstudeeropdracht	10
2. Afstuderen	12
2.1 Het doel	12
2.2 Betrokkenen bij het afstuderen	12
2.3 Het bewijsmateriaal	14
2.4 Beroepsproduct (projectverslag)	15
2.5 Procesverslag	16
2.6 Verdediging	17
3. Het Afstudeertraject	18
3.1 Het verloop	18
3.2 Randvoorwaarden afstudeerportfolio	22
3.3 Afstudeerzitting behaald en diploma	23

---

---

# 1 Het Voortraject

---

Het afstuderen bestaat uit een voortraject en het feitelijke afstudeertraject. Een goede voorbereiding vergt tijd en daarom start het voortraject twee kwartalen (oftewel één semester) voorafgaand aan de startdatum van het afstuderen. Deze periode noemen we het VBA-traject, het Voorbereidend Afstuderen.

Zo neemt ook het afstuderen twee kwartalen in beslag. Dit betekent dat zowel het voortraject als het afstudeertraject elk bestaan uit twintig weken. Schoolvakanties worden hier niet in meegenomen. Alleen de weken daarbuiten worden dus geteld. Bij de wektelling wordt de 'AMBM jaarkalender voor studenten' gehanteerd, waarin de BW (blokweken) worden gehanteerd.

Stel: week 1 van het afstudeertraject loopt van 4 tot en met 10 februari en er is een schoolvakantie gepland van 11 tot en met 17 februari: dan is week 2 van het afstudeertraject de week van 18 februari. Dit geldt overal waar deadlines of bijeenkomsten worden aangeduid met een weeknummer (tenzij duidelijk is aangegeven dat hiervan wordt afgeweken). Deze weeknummer zijn dus de BW nummers (blokweek nrs.)

Op Blackboard vind je binnen de course waarvoor je enrolled bent een menu item VBA-traject. Hier vind je de Studiehandleiding Voorbereiding op het Afstuderen (VBA) met uitgebreide informatie over instroomeisen, competenties, leerdoelen, bijeenkomsten en toetsing.

In deze afstudeergids worden op diverse plaatsen deadlines genoemd. Er kunnen zich situaties voordoen waardoor hiervan afgeweken wordt. Eventuele wijzigingen in inlevertermijnen zullen daarom altijd via een mededeling op Blackboard gecommuniceerd worden. Derhalve gaat de informatie hierover op Blackboard altijd boven deze studiegids.

In de volgende hoofdstukken beschrijven we beknopt wie de betrokkenen zijn in dit voorbereidende traject, het verloop en de criteria van de afstudeerorganisatie en de afstudeeropdracht.

---

## 1.1 Betrokkenen bij het VBA-traject

### *De student*

De student is verantwoordelijk voor het zelfstandig acquireren van een geschikte organisatie en stelt zelfstandig een Plan van Aanpak op. De student onderhoudt hierover contact met de hem toegewezen VBA-coach.

Heb je geen VBA-coach toegewezen (omdat je bv. al eerder het afstudeerproces hebt doorlopen) dan kun je een beroep doen op de afstudeercoördinator.

### *VBA-coördinator*

Binnen de academie heeft de opleiding CE een VBA-coördinator, die wordt aangesteld door de directie. De VBA-coördinator coördineert de voorbereiding op het afstudeerproces en wijst de VBA-coaches aan. De coördinator verzorgt de voorlichtingsbijeenkomst en is aanspreekpunt voor de inhoudelijke vragen.

### *De VBA-coach*

Iedere student krijgt 2 kwartalen voordat het afstudeertraject begint een VBA-coach toegewezen. Hij coacht de student bij de voorbereiding van het afstudeertraject. De coach geeft advies met betrekking tot de sollicitatiebrief en het CV. En hij geeft advies en feedback met betrekking tot de voorstellen voor de afstudeeropdracht en het afstudeeronderzoek. De VBA-coach beoordeelt het Plan van Aanpak.

### *Academiebureau*

Het academiebureau is het eerste aanspreekpunt voor de student rondom de organisatorische zaken van het afstudeerproces. Hiervoor onderhoudt zij nauw contact met de student, de VBA-coördinator en de VBA-coaches.

## 1.1 Het verloop

### *Blackboard*

Je wordt enrolled voor de afstudeercourse zodra bekend is dat je in een bepaalde periode wilt gaan afstuderen. De betreffende course op Blackboard begint met 'CE Afstuderen', gevolgd door de maand waarin het afstudeertraject start.

---

In de menubalk vind je de optie VBA-traject met informatie over de periode van 2 kwartalen vóór de start van het werkelijke afstuderen.

### *Het lezen van de benodigde documenten*



In de eerste week van het voorbereidingstraject start je met het lezen van alle richtlijnen en procedures. Deze staan geschreven in deze afstudeergids, waarbij aanvullingen per specifieke lichte via Blackboard gecommuniceerd kunnen worden. Jij wordt als student geacht van deze informatie op de hoogte te zijn. Ook hier geldt: alle initiatief ligt bij jou dus breng jezelf spoedig op de hoogte van alle details, zodat je geen deadlines of bijeenkomsten mist.

### *De voorlichtingsbijeenkomst (VBA kick-off college)*



In week 3 van het voortraject wordt conform rooster de voorlichtingsbijeenkomst (VBA kick-off college) gehouden. Hier wordt je geïnformeerd over alle belangrijke informatie rondom het afstuderen, waaronder de criteria voor een geschikte opdracht en een geschikte organisatie en alle voorbereidingen die jij dient te treffen.

De bijeenkomst zal gehouden worden door de VBA-coördinator, een medewerker van het academiebureau en de studieadviseur.

### *Het verkrijgen van een geschikte afstudeeropdracht*

Om jouw eindkwalificaties tijdens het afstuderen te kunnen bewijzen, dienen de afstudeerorganisatie en de afstudeeropdracht aan een aantal voorwaarden te voldoen. De student wordt geacht de beoordelingscriteria in de gaten te houden om tot een goede definitieve opdrachtformulering te komen. Voor het inleveren van een opdracht gebruik je het document 'VBA – Plan van Aanpak' (zie Blackboard).

Om te mogen starten met het afstuderen, moet een student van zijn VBA-coach goedkeuring krijgen om te mogen starten. Die goedkeuring dient de student uiterlijk drie schoolweken\* voor aanvang van het afstuderen aan te vragen. Het indienen van een onderzoeksvorstel is dus niet meer mogelijk na vrijdag week 17 van het voortraject om 23:59 uur\*. Vóór deze deadline moet jij dus een volledig ingevuld Plan van Aanpak PvA inleveren bij de VBA-coach, die de opdracht beoordeeld.



Het indienen en beoordelen door de VBA-coach van het Plan van Aanpak verloopt via Blackboard. De procedure hieromtrent vind je op de course op Blackboard.

Je mag in totaal 2 keer een Plan van Aanpak inleveren:

- 1<sup>e</sup> deadline:
    - Je krijgt een goedkeuring op je Plan van Aanpak – je hebt een GO op je afstudeeropdracht.
    - Je krijgt feedback en mag hiermee je Plan van Aanpak verbeteren
-

- 2<sup>e</sup> deadline:
  - Je krijgt een goedkeuring op je Plan van Aanpak – je hebt een GO op je afstudeeropdracht.
  - Je Plan van Aanpak is afgekeurd - je hebt helaas een NO GO en mag dus **niet** starten Als je PvA definitief is afgekeurd mag je pas weer een nieuwe poging doen bij de eerstvolgende afstudeerperiode (1 kwartaal later).



De student die besluit het Plan van Aanpak in te leveren, moet er dus van overtuigd zijn dat het PvA bewijst dat de afstudeerorganisatie en –opdracht aan de gestelde eisen voldoen, zoals deze vermeld staan in deze afstudeergids. De student die hier niet zelfstandig in slaagt, kan van tevoren contact opnemen met de VBA-coach.

Als je VBA-coach jouw Plan van Aanpak via Blackboard goedkeurt, heb je een GO op je opdracht. Als je naast deze GO ook voldoet aan de afstudeernorm mag je in week 1 van het eerstvolgende kwartaal starten met afstuderen.

Op de Blackboard vind je veel informatie over het VBA-traject (o.a. over het uploaden van je PvA en hoe je de goedkeuring op Blackboard kunt terugvinden).

### *Afstudeernorm*

Naast de goedgekeurde afstudeeropdracht (middels je PvA), dien je ook te voldoen aan de afstudeernorm. Deze houdt in dat je aan de afstudeerdrempel van 112 studiepunten (zonder de punten die je bij de minor behaalt) dient te voldoen om te mogen starten met afstuderen.



### *Wegzendbijeenkomst*

Als jij in het bezit bent van een goedgekeurde afstudeeropdracht en jij de afstudeerdrempel van 112 studiepunten hebt behaald (of kunt behalen voor de begindatum van de afstudeerperiode) wordt je verwacht op de wegzendbijeenkomst, welke verplicht is en altijd plaatsvindt in week 20 van het voortraject (ook wel week 0 van het afstudeertraject genoemd). Tijdens deze wegzendbijeenkomst word je op de hoogte gebracht van alle belangrijke zaken rondom het afstudeertraject zelf.

De wegzendbijeenkomst wordt gehouden door de afstudeercoördinator, een medewerker van het academiebureau en de studieadviseur.

### *Inleveren van de afstudeerstageovereenkomst*



Uiterlijk in week 1 van het afstudeertraject dien jij de afstudeerovereenkomst digitaal te hebben ingeleverd via een link op Blackboard. Deze afstudeerstageovereenkomst is het formele startsein van jouw afstudeerstage voor de drie betrokken partijen, te weten de afstudeer-

organisatie, de Academie voor Marketing & Business Management en jijzelf.

Wie deze overeenkomst niet tijdig inlevert, is voor ons niet zichtbaar aan het afstuderen en de afstudeercoördinator behoudt daarom het recht deze student terug te roepen en een kwartaal later opnieuw te laten starten.

Het academiebureau controleert de overeenkomst op juistheid, of je via Blackboard goedkeuring op de PvA hebt gekregen en of je voldoet aan de afstudeernorm. Na deze controle ontvang je zo spoedig per mail de namens Avans ondertekende overeenkomst retour.

## 1.2 Unieke omstandigheden

### *Uitloop van de minor*

Als jij als student in het voortraject een minor volgt die niet kan worden afgesloten voor aanvang van het afstudeertraject, kan jij bij de afstudeercoördinator een week uitstel voor de start van afstuderen aanvragen. De afstudeercoördinator heeft het mandaat om deze studenten maximaal één week later te laten starten met afstuderen, als zij een bevestiging van hun minor coördinator kunnen overleggen, welke aangeeft dat de einddatum van de minor een tijdige start onmogelijk maakt.

Deze bevestiging dient uiterlijk in week 10 van het voortraject te zijn ingediend bij de afstudeercoördinator. Dit betekent echter een uitstel van aanwezigheid op locatie, niet een vrijstelling van bijeenkomsten of deadlines. Jij voegt je bij het reguliere traject, wat betekent dat jij in 19 weken het afstudeertraject kunt volgen en dat voorbereidingen niet minder maar minstens zo uitvoerig getroffen dienen te worden in de weken voorafgaand aan het afstuderen bij de afstudeerorganisatie.

### *Tijdens het voortraject in het buitenland*

Studenten die zich tijdens het voortraject in het buitenland bevinden, worden aangeraden van te voren een goedgekeurde opdracht te verkrijgen. Als dit niet is gelukt wordt de student aangeraden om vanuit het buitenland te solliciteren en daarbij de nodige informatie van een potentiële opdracht in te winnen om te kunnen komen tot een Plan van Aanpak. Ook wanneer de sollicitatie pas kan plaatsvinden na de deadline voor het inleveren van het PvA, omdat terugkomst in Nederland een eerdere ontmoeting onmogelijk maakt. De student wordt niet vrijgesteld van de deadline voor een goedgekeurde opdracht. Hiervoor wordt geen uitstel verleend en de student dient dus voldoende extra actie vanuit het buitenland te ondernemen om voor of tijdens zijn verblijf in het buitenland een opdracht te verkrijgen.

---



### *Afstuderen in het buitenland*

Als jij wenst af te studeren in het buitenland dien jij dit na de voorlichtingsbijeenkomst in week 3 te melden bij de VBA-coach. Deze zal jou dan uitnodigen voor een gesprek met de buitenlandcoördinator om de mogelijkheden voor jou persoonlijk te bespreken. Hierop volgend zal jij een gesprek hebben met de VBA-coach om de verwachtingen en verplichtingen door te nemen die gelden als student in het buitenland.

### *Afstuderen op eigen onderneming*

Als jij afstudeert op jouw eigen onderneming, betekent dit per definitie dat je als beroepsproduct een strategisch marketingplan uitwerkt. Echter dien je in het voortraject een aantal voorbereidende werkzaamheden te verrichten, te weten:

- De student heeft het innovatieve idee in de basis uitgewerkt in de vorm van een ondernemingsplan dat goedgekeurd moet zijn door Starterslift (DC1, niveau 2) (hulpmiddel: Grit, R., 2011. “*Zo Maak Je Een Ondernemingsplan*”);
- De student heeft in het plan een uitgewerkte SWOT-analyse verwerkt (DC3, niveau 2);
- De student heeft een persoonlijk rapport op basis van de E-scan (Entrepreneur Consultancy) van zijn ondernemerskwaliteiten ([www.ondernemerstest.nl](http://www.ondernemerstest.nl));
- De student heeft een probleemstelling en een onderzoeksvraag geformuleerd, evenals een onderzoeksplan met daarin de verantwoording van de keuze voor kwalitatief of kwantitatief onderzoek (het Plan van Aanpak voor het strategische marketingplan).

Deze voorbereidende werkzaamheden dienen te geschieden voor het inleveren van het Plan van Aanpak voor het strategische marketingplan en wel uiterlijk op vrijdag week 15 van het voortraject, om 23:59 uur\*. Voor de goedkeuring van het Plan van Aanpak geldt de reguliere deadline (minimaal drie schoolweken voor aanvang van het afstudeertraject).

Alle documenten dienen daarmee voor de reguliere deadline te zijn goedgekeurd door de VBA-coach. Voor de student die op een eigen onderneming wil afstuderen, wordt een werkplek beschikbaar gesteld bij Starterslift van waaruit de student ook een externe coach toegewezen krijgt. Deze vervult de rol van de bedrijfsbegeleider.

### *Persoonlijke omstandigheden*

Als de student, om welke reden dan ook, het gevoel heeft dat er bijzondere omstandigheden zijn die het (voorbereiden op) afstuderen vertragen of onmogelijk maken, dan kan deze zich wenden tot de examencommissie ([examencommissie.AMBM@avans.nl](mailto:examencommissie.AMBM@avans.nl)). Dit dient echter altijd direct bij constatering van het probleem te gebeuren. De student kan zich niet beroepen op bijvoorbeeld het missen van een deadline door persoonlijke omstandigheden, wanneer deze melding doet na het verstrijken van deze deadline.

---

### 1.3 Criteria van de afstudeerorganisatie

De criteria die worden gehanteerd bij het goedkeuren van de opdracht verlenende organisatie zijn als volgt:

- Een minimum aantal medewerkers in dienst: advies is 10 FTE;
- Aanwezigheid van bewezen marketingafdeling of –functie;
- Beschikbare en deskundige begeleiding;
- Een goede werkplek, waar de student 40 uur per week gebruik van maakt;
- De student is in staat zijn volledige tijd aan het onderzoek te besteden: meewerken is niet toegestaan;
- Een beschikbaar budget voor de implementatie van het onderzoek;
- De student werkt op het strategisch niveau binnen de afstudeerorganisatie. Dit betekent dat de student niet op vestigingsniveau kan afstuderen (bijvoorbeeld retail- of uitzendbranche);
- Afhankelijk van het soort onderzoek dat de student doet, kunnen additionele criteria gelden op het gebied van de noodzaak van bestaand beleid om bepaalde vervolgonderzoeken te kunnen doen;
- De organisatie is een andere dan het stage bedrijf van de student;
- Binnen de organisatie mogen geen familieleden werkzaam zijn.

Een en ander kan afhankelijk zijn van elkaar. Bij twijfel behoudt de VBA-coach het recht om de opdracht als ongeschikt te beoordelen. Centraal staat hierbij de mate waarin de commissie de student in staat acht binnen deze organisatie de eindkwalificaties te kunnen bewijzen.

### 1.4 Criteria van de afstudeeropdracht

De criteria die worden gehanteerd bij het goedkeuren van de inhoudelijke opdracht zijn als volgt:

- Inhoudelijke en gedragsmatige aansluiting bij de opleiding Commerciële Economie;
  - HBO denkniveau;
  - Voldoende afgebakend binnen het tijdspad van het afstudeertraject;
  - Strategisch van aard:
    - actueel, urgente probleemsituatie of managementvraagstuk
    - betreft niet de operationele uitvoering maar moet het commerciële beleid betreffen of een aansluiting daarop zijn
-

- Deel van het onderzoek moet betrekking hebben op het overwegen en valideren van de juiste strategische opties voor het bedrijf, deze dienen dus nog niet vast te liggen, waardoor het afstudeeronderzoek slechts de operationele invulling van dit beleid betreft.

Toelichting: bij het strategische marketingplan en het exportplan staan de strategische opties centraal: een nieuwe product-marktcombinatie wordt getoetst op haar potentie en haalbaarheid. Bij een marketingcommunicatieplan, online marketingplan, brandplan, of verkoopplan is dit echter sterk afhankelijk van de vraag van het bedrijf. De volgende toelichting geeft aan wanneer deze onderzoeken wel of niet strategisch van aard zijn:

#### NIET

Als de vraag is welke middelen (marketingcommunicatieplan) of acties (verkoopplan) er nodig zijn om het gewenste doel te bereiken.

#### NIET

Als het bedrijf geen bestaand of toereikend marketingbeleid heeft geformuleerd (en de bijbehorende doelgroep en markt onvoldoende kent) maar vermoedt dat een marketingcommunicatie- of verkoopplan de oplossing is.

#### WEL

Als er een bestaand marketingbeleid is en een duidelijke richting is ingezet door het bedrijf waarop de marketingcommunicatie- of verkooppropositie nog niet voor is ingericht of tot onvoldoende resultaat leidt.

In navolging op het bovenstaande dient het onderzoek bovendien gericht te zijn op de lange termijn (3-5 jaar).

- De student kan de onderliggende probleemstelling goed beschrijven, evenals de gewenste verbetersituatie die daarop volgt. Deze wordt middels een doelstelling SMART geformuleerd;
- De student omschrijft niet enkel de doelstelling, maar vooral ook de informatie die nodig is om dit doel te bereiken. Dit onderbouwt de student met modellen die hij of zij wil gaan gebruiken en waarom juist deze relevant lijken te zijn. Hiermee laat de student tevens zien het format van het bewuste onderzoek te kennen;
- De student kan de benodigde onderzoeksinstrumenten en doelgroepen benoemen;
- De student kan het onderzoek voldoende afbakenen en heeft, indien nodig, een vooronderzoek gedaan naar de meest potentiële segmenten waarop het verdere afstudeeronderzoek wordt gebaseerd.

Om afkeuring van het onderzoek als beroepsproduct te voorkomen, wordt de student geadviseerd om tijdens het sollicitatiegesprek met de afstudeerorganisatie goed door te vragen naar de kern van het vraagstuk en bijbehorende methodologie of boeken te raadplegen om dit vraagstuk als zodanig naar één van de beroepsproducten te vertalen. Kijk kritisch naar het probleem van de organisatie en bedenk zelf goed welk plan hier het beste op aansluit.

---

## 2 Afstuderen

---

### 2.1 Het doel



In het afstudeertraject combineer je het geleerde uit de eerste jaren van de opleiding en ga je aan de slag met je opgedane kennis en competenties. Daarnaast ga je, ook niet voor het eerst, de link leggen tussen theorie en praktijk en leer je hoe het is om vanuit een echte beroepsrol te acteren in het werkveld van de commercieel econoom.

Wat dit traject zo uniek maakt, is dat je dit alles geheel zelfstandig ondergaat. Je maakt zelf het eindproduct en bent zelf verantwoordelijk voor je gemaakte keuzes. Natuurlijk kun je hierbij sturing van ons verwachten, maar kritisch zijn op jouw eigen én andermans handelen is deze keer bepalend voor het resultaat: jij staat nu aan het roer en dat dien je te bewijzen.

Jouw ingangen en hulpmiddelen zijn oneindig. Dit vergt van jou dat jij verantwoordelijk bent voor de vooruitgang die je boekt: jij neemt initiatief, je houdt mensen aan hun afspraak en ziet er zelf op toe dat je alle gebruikte resources valideert en vermeldt. De mate waarin je in staat bent om hiermee om te gaan is een onderdeel van jouw bekwaamheid en dus wordt dit van jou op alle fronten verwacht. Of het nou gaat om de inhoudelijke rapportage, feedback, planning of proces: jij bent in de lead en jij bepaalt wat er in jouw onderzoek komt te staan.

### 2.1 Betrokkenen bij het afstuderen

#### *De student*

De student is verantwoordelijk voor inhoud en proces. Hij dient op de hoogte te zijn van de afstudeergids en andere relevante informatie die toegankelijk gemaakt wordt op de Blackboard Course CE Afstuderen en tijdens de voorlichtingsbijeenkomsten. Naar aanleiding hiervan nodigt hij of zij de bedrijfsbegeleider en de docentbegeleider uit tot sturing binnen de daarvoor aangewezen momenten (bedrijfsbezoeken en kringen). De student bewaakt randvoorwaarden en deadlines en zorgt voor de juiste documentatie en verslaglegging van inhoud en proces (notuleren van gesprekken).

#### *Academiebureau*

Het academiebureau is het eerste aanspreekpunt voor de student rondom de organisatorische zaken van het afstudeerproces. Zij monitort de voortgang van de student voorafgaand en tijdens

---

het afstuderen aan de hand van vereiste documentatie en procedures en onderneemt actie bij afwijkingen in dit proces. Hiervoor onderhoudt zij nauw contact met de student, de studieadviseur, de VBA-coördinator, de VBA-coaches, de afstudeercoördinator, de docentbegeleider en de examinatoren. Ook beheert het Academiebureau het (digitaal) archief en maakt zij de roosters voor de afstudeerzittingen.

#### *De afstudeercoördinator*

Binnen de academie heeft iedere opleiding een afstudeercoördinator, die wordt aangesteld door de directie. De afstudeercoördinator coördineert het afstudeerproces binnen de eigen opleiding en binnen de gestelde kaders van de onderwijscommissie (OC) en examencommissie (OER). Hiermee rekening houdend draagt de afstudeercoördinator zorg voor het beheer en de optimalisatie van het afstudeerproces. De coördinator zorgt daarnaast voor de juiste informatie en documentatie in de afstudeergids, de Blackboard Community CE Afstuderen en in de voorlichtingsbijeenkomsten. De coördinator onderhoudt nauwe contacten met Academiebureau, de VBA-coördinator, de VBA-coaches, de studieadviseur, de Osiriscoördinator, docentbegeleiders en examinatoren ten behoeve van een zo effectief mogelijk proces.

#### *De bedrijfsbegeleider*

De bedrijfsbegeleider is gedurende de afstudeerperiode verantwoordelijk voor de procesmatige en inhoudelijke begeleiding van de student vanuit de afstudeerorganisatie of Starterslift (in het geval van afstuderen voor de eigen onderneming). De bedrijfsbegeleider ondersteunt en geeft feedback waar nodig en zorgt voor de toegankelijkheid van benodigde informatie. Minimaal een wekelijks contactmoment tussen student en bedrijfsbegeleider valt te adviseren. Ook voert de bedrijfsbegeleider met de student de functioneringsgesprekken om zo inzicht te geven in de ontwikkelingen met betrekking tot domeincompetenties 9 en 10.

De bedrijfsbegeleider mag bij de zitting een advies uitbrengen over de beoordeling van het project en de verdediging.

#### *De docentbegeleider*

De docentbegeleider wordt door de afstudeercoördinator aangewezen om de student van procesmatige en inhoudelijke begeleiding te voorzien binnen de daarvoor aangewezen momenten in de vorm van bedrijfsbezoeken, kringgesprekken en het telefonische feedbackgesprek. De docentbegeleider is het eerste aanspreekpunt voor de student en de afstudeerorganisatie. Dit betekent ook dat, als een student andere docenten wil spreken, dit alleen gebeurt na doorverwijzing van de docentbegeleider. Echter: de student moet eerst de kring hebben geconsulteerd met zijn/haar vraag. Alleen als hier geen (bevredigend) antwoord uitkomt, kan de docentbegeleider besluiten een verwijzing te geven naar een docent met bijbehorende expertise (met uitzondering van de 1<sup>e</sup> examinator). Daarbuiten kan een docent

---

van de academie nooit als bron geconsulteerd worden door de student. Alle bronnen of personen die de student aanwendt of om advies vraagt, moet de student als officiële bron afwegen en valideren.

De docentbegeleider heeft de rol van consultant en deze zal dan ook begeleiding bieden bij zaken die relevant zijn voor de inhoud door het inbrengen van de juiste vragen en door het stimuleren van de reflectie van de student op het eigen handelen. De docent geeft echter tijdens het traject nooit goed- of afkeuring aan (delen van) het product; dat gebeurt pas bij de concept- en eindbeoordeling.

De docentbegeleider is tevens de tweede examinerator en zal dus betrokken zijn bij het beoordelen van het conceptportfolio en het eindportfolio. De docentbegeleider doet dit samen met de eerste, onafhankelijke beoordelaar.

De beoordeling van het conceptdocument in een beoordeling volgens een stoplichtmodel. In het beoordelingsformulier voor de concept opdracht worden de normen en de wijze waarop de uitslag wordt vastgesteld uiteengezet. Er is eveneens een beoordelingsformulier voor het definitieve document.

#### *De eerste examinerator*

De eerste examinerator (of beoordelaar) wordt door de afstudeercoördinator aangewezen om samen met de docentbegeleider het conceptportfolio en het eindportfolio te beoordelen. De eerste examinerator is aan het einde van het traject bovendien op de voorgrond aanwezig tijdens de zitting van de student.

De integrale component (het beroepsproduct) wordt beoordeeld aan de hand van de vastgestelde beoordelingscriteria die in het beoordelingsformulier staan. De gedragscomponent (het procesverslag) wordt beoordeeld op basis van de vooraf gestelde leerdoelen en het daarop volgende functioneren, dat schriftelijk is onderbouwd met notulen van alle functionerings- en feedbackgesprekken.

### **2.3 Het bewijsmateriaal**

Tijdens het afstudeertraject werk je dus aan het toepassen en verder ontwikkelen van jouw kennis en kunde. Dit doe je aan de hand van domeincompetenties die zijn vastgelegd voor de opleiding Commerciële Economie. De inhoud van de competenties vind je in het document 'Competentiematrix CE afstuderen' te vinden op de course op Blackboard onder het menu item afstudeergids.

---

## 2.4 Beroepsproduct (projectverslag)

De inhoudelijke competenties krijgen vorm in het beroepsproduct (projectverslag/scriptie) waarin deze integraal bewezen dienen te worden: de integrale component. Binnen de opleiding Commerciële Economie kan het beroepsproduct onder andere de volgende vormen krijgen, welke altijd uit de componenten onderzoek, strategisch plan en implementatie bestaan:

### ➤ *Strategisch Marketingplan*

De student die een Strategisch Marketingplan schrijft, gaat antwoorden geven op diverse vraagstukken met betrekking tot het bedienen van een afnemersgroep. Er wordt een advies uitgebracht over de potentie van een bepaalde product-marktcombinatie en de haalbaarheid van de organisatie om deze te benutten. De strategische groeidoelstelling van de opdrachtgever is het uitgangspunt; de student gaat door middel van een planmatige aanpak onderzoek verrichten dat moet leiden tot het antwoord op de gestelde vraag.

Een mogelijke opdracht luidt dan: Bedrijf A wil in drie jaar tijd marktleider worden en neemt daarbij doelgroep (segment) B als uitgangspunt. “Welke marketingstrategie moet bedrijf X volgen om over 3 jaar marktleider te worden in de markt voor Y?”

### ➤ *Exportplan*

Net zoals bij het marketingplan wordt hierbij de potentie van een product-marktcombinatie onderzocht en de capaciteiten van de organisatie om deze te benutten. In de afnemersanalyse is echter typisch sprake een aantal export-gerelateerde componenten (distributie, cultuur, entry-mode, etc.).

Ook hier kan de student een nieuw exportplan schrijven, of een bestaand plan van de organisatie toetsen.

Een typische onderzoeksvraag voor het exportplan is: “Met welke strategie kan bedrijf X over vijf jaar de Duitse markt betreden?”.

### ➤ *Verkoopplan*

Samen met de opdrachtgever bepaalt de student welke doelen vanuit het strategische marketingplan vertaald gaan worden naar een verkoopplan en op welke wijze dit geschiedt. De adviezen van de student kunnen, behalve naar de externe B2B-verkoopstrategieën ook doorgetrokken worden naar de interne organisatie. Zo kunnen inzichten in het verkoopproces aanwijzingen zijn voor verbeteringen die doorgevoerd moeten worden in het sales team of de structuur van de verkooporganisatie.

Omdat dit plan een afgeleide is van het marketingbeleid, dient dit plan de organisatie-brede verkoopinrichting te betreffen als aansluiting op het bestaande marketingplan. Dit betekent dat een dergelijk onderzoek niet op productniveau kan plaatsvinden.

---

Een mogelijke onderzoeksvraag behorend bij een verkoopplan luidt:

Bedrijf X constateert terugloop in verkoop en wil dat ombuigen naar een groei die binnen één kalenderjaar gerealiseerd wordt. “Hoe kan bedrijf X een afzetgroei van x procent realiseren binnen 3 jaar?”

➤ *Marketingcommunicatieplan, online marketingplan, of brandplan*

Samen met de opdrachtgever bepaalt de student welke doelen vanuit het strategische marketingplan vertaald gaan worden naar een communicatiestrategie. Deze strategie bepaalt vervolgens welke marketingcommunicatie-instrumenten ingezet worden (en op welk moment). Op basis van de gekozen instrumenten worden de juiste media bepaald om de communicatiedoelgroep te benaderen. Termen als imago en positionering staan veelal centraal.

Ook voor het marketingcommunicatieplan geldt: omdat dit plan een afgeleide is van het marketingbeleid, dient deze de organisatie-brede marketingcommunicatie-inrichting te betreffen als aansluiting op het bestaande marketingplan. Dit betekent dat een dergelijk onderzoek niet op productniveau kan plaatsvinden.

Een bijpassende onderzoeksvraag zou bijvoorbeeld kunnen zijn:

“Hoe kan bedrijf X binnen haar marketingcommunicatiedoelgroep in vier jaar tijd zijn geholpen naamsbekendheid vergroten van x procent naar y procent?”

➤ *Een ander commercieel probleem*

Het is mogelijk om op een ander commercieel probleem af te studeren. Echter, steeds zal het beheersen van de competenties integraal bewezen moeten worden in het beroepsproduct. Het beroepsproduct zal steeds de vorm krijgen van onderzoek, strategisch plan en implementatie.

## 2.5 Procesverslag

De gedragscompetenties krijgen vorm in het procesverslag, waarbij als input gelden het functioneren, de functioneringsgesprekken en de reflectie op het eigen handelen.

De zelfsturende competenties worden bewezen in het procesverslag. De student dient de volgende componenten in het procesverslag op te nemen:

➤ De startsituatie

- Verwachtingen van de afstudeerperiode en een reflectie daarop achteraf (waren de verwachtingen juist, hoe heeft de student dit ervaren en erop geanticipeerd?)
  - Persoonlijke leerdoelen vooraf en een reflectie daarop achteraf (wat heeft de student bereikt, wat niet, met welke reden?)
-



- Overzichten resultaten Osiris
- Verplichte leerdoelen (zie beoordelingsformulier op Blackboard) en reflectie.
- Beschrijving van de procesvoortgang
  - Een reflectie aan de hand van de STARR-methodiek over de fases in het afstudeertraject, te weten:
    - Week 1 t/m 3
    - Week 4 t/m 6
    - Week 7 t/m 9
    - Week 10 t/m 12
    - Week 13 t/m 15
    - Week 16 t/m 18
- Verslagen van de feedbackgesprekken met de docentbegeleider
  - Bedrijfsbezoek 1
  - Kringbijeenkomst 1
  - Kringbijeenkomst 2
  - Kringbijeenkomst 3
  - Kringbijeenkomst 4
  - Bij verlenging: notulen feedbackgesprek student-docentbegeleider
- Functioneringsgesprekken met bedrijfsbegeleider
  - Functioneringsgesprek rond week 10
  - Eindbeoordeling in week 17
- Bewijs van de domeincompetenties 10 en 11

De student wordt dus geacht tijdens het afstudeertraject een beroepsproduct (scriptie) te schrijven en het daarbij te verwachten handelen te vertonen en dat te beschrijven in het procesverslag. De student wordt dan ook op deze twee onderdelen getoetst.

## 2.6 Verdediging

Het geschreven plan en het procesverslag worden in een slotgesprek (afstudeerzitting) door de student beargumenteerd. Mogelijkerwijs wordt hier ook ingegaan op ervaringen van de student in de jaren daarvoor als dat te maken heeft met het resultaat wat door de student is opgeleverd als meesterproef. Het afstudeertraject is een onderwijseenheid van twintig weken met een studiebelasting van 40 uur per week. Dit komt overeen met 30 ECTS (European Credit Transfer System).

---

## 3 Het Afstudeertraject

---

Ieder schoolkwartaal kan de student starten met afstuderen. Het afstudeertraject bestaat vervolgens uit 20 schoolweken.

In deze afstudeergids worden op diverse plaatsen deadlines genoemd. Er kunnen zich situaties voordoen waardoor hiervan afgeweken wordt. Eventuele wijzigingen in inlevertermijnen zullen daarom altijd via een mededeling op Blackboard gecommuniceerd worden. Derhalve gaat de informatie hierover op Blackboard altijd boven deze studiegids.

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het verloop van dit traject is en wat de randvoorwaarden zijn die gesteld worden aan het afstudeerportfolio.

### 3.1 Het verloop

Op Blackboard vind je een gedetailleerde planning van het afstudeertraject, te vinden onder 'Het afstudeertraject > planning afstuderen'.

#### *Start afstudeertraject*

Het afstudeertraject start in week 1. Op dat moment beginnen de 20 weken te tellen, waarbij vakantieweken worden overgeslagen. Vanaf dit moment ga jij als student 40 uur per week werken aan je onderzoek, op een werkplek bij de afstudeerorganisatie.

Studenten die door een uitloop van de minor in het voortraject later starten met afstuderen (maximaal 1 week), dienen zich alsnog bij het reguliere traject te voegen zoals dat hiervoor omschreven staat. Zij worden dus niet vrijgesteld van enige deadlines of bijeenkomsten.

#### *Kringindeling*

Je wordt samen met een aantal medestudenten ingedeeld in een kring die gefaciliteerd wordt door een docentbegeleider. De kringindeling wordt gemaakt door het Academiebureau. Deze kan pas gemaakt worden als duidelijk is welke studenten gestart zijn met het afstuderen. Uiterlijk op donderdag van week 1 wordt deze via Blackboard gecommuniceerd.

Iedere kring krijgt een eigen kringnummer waarmee je in het Avans rooster kunt bekijken wanneer de kringbijeenkomsten zijn geroosterd.

---

### *Kringbijeenkomst*



Tijdens het afstudeertraject woon jij vier keer een kringbijeenkomst bij. Jij dient je als student zeer goed voor te bereiden op deze kringgesprekken. Het insturen van jouw eigen documenten en het doorlezen van de documenten van medestudenten wordt van jou verwacht. Op deze manier wordt iedereen voorzien van feedback. Ook hier ben jij als student in 'the lead' en vraag jij actief om feedback van jouw docentbegeleider en medestudenten, opdat jij zo effectief mogelijk verder kunt met het werken aan jouw onderzoek. De exacte agenda en terugkoppeling van ieder kringgesprek spreekt iedere kring met de docent-begeleider af. Input van de student wordt hierbij verwacht.

In week 2 of 3 vindt de eerste kringbijeenkomst plaats. Tot aan dit moment heb je intensief gesproken met de betrokken personen binnen de afstudeerorganisatie. Hiermee vergaar je inzicht in de achtergrond van de organisatie en vorm je de definitieve probleemstelling. Ook kan tot aan dit moment de nodige aandacht besteed worden aan de methodologie. Echter staat de definitieve opdrachtformulering hierbij centraal tot aan het moment van ondertekening van het prestatiecontract. Dit dient dan ook als input voor de eerste kringbijeenkomst, welke start met een korte introductie door iedere student over de afstudeerorganisatie en het onderzoek.

### *Telefonisch feedbackgesprek*

Op initiatief van jou als student is in week 3 of 4 een telefonisch feedbackgesprek met jouw docentbegeleider mogelijk om jouw probleemstelling nader te bespreken.

### *Bedrijfsbezoek 1*

In week 4 brengt de docentbegeleider een bezoek aan de afstudeerorganisatie. Tijdens dit bezoek accorderen de bedrijfsbegeleider en de docentbegeleider samen met jou de afstudeeropdracht, door ondertekening van het prestatiecontract. Dit is noodzakelijk omdat door veranderingen in de organisatie of nieuwe informatie in de eerste weken van het afstuderen de opdracht wijzigt en daardoor toch niet aan de voorwaarden blijkt te voldoen. Als dit het geval is dan stopt het afstudeertraject voor de student alsnog.

Behalve het prestatiecontract bespreekt de docentbegeleider het proces van het afstuderen en hij/zij licht de bedrijfsbegeleider in over de mogelijke scenario's in het verdere traject.

### *Inleveren prestatiecontract*



Als student ben jij verantwoordelijk voor het tijdig inleveren van het door de 3 partijen ondertekende prestatiecontract (jijzelf, je bedrijfsbegeleider en je docentbegeleider) via Blackboard. De deadline hiervoor is week 6 van het afstudeertraject. Als het prestatiecontract niet in de eerste zes weken is ingeleverd, heeft ook dit als gevolg dat het afstudeertraject van

---

de student wordt stopgezet.

### *Kringbijeenkomst 2*



Tot aan de tweede kringbijeenkomst in week 6 heb je je eerste inzicht vergaard op het gebied van de interne analyse en de externe analyse, op basis van de definitieve opdrachtformulering en de methodologie waar het geheel op aansluit. Deze bijeenkomst leent zich uitstekend voor het bespreken van de methoden van veldonderzoek.

### *Kringbijeenkomst 3*



In de derde kringbijeenkomst wordt wederom besproken waaraan jij tot dan toe hebt gewerkt (en als je voorloopt op schema is het uiteraard mogelijk overige zaken in te brengen). De student loopt op schema als deze zich ten tijde van deze kringbijeenkomst in de analysefase van het onderzoek bevindt. Op deze manier kun jij met de verkregen feedback aan de slag zodat je een aantal weken later een conceptversie kunt inleveren.

### *Inschrijven verdediging*

Het academiebureau zorgt ervoor dat je tijdig wordt ingeschreven in Osiris voor je verdediging (zowel voor je projectverslag als je procesrapport). Je hoeft hier dus geen actie voor te ondernemen. Het inschrijven voor eventuele toetsen doe je wèl zelf.

### *Inleveren conceptportfolio*



Uiterlijk in week 14 lever jij op maandag voor 09:00 uur jouw conceptverslag digitaal in via Blackboard en per mail bij beide examinatoren. Een verslag dat later dan 09:00 uur wordt ingeleverd wordt niet in behandeling genomen. Jij draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het juist en tijdig versturen van alle documenten en bijlagen. Digitale storingsen of onjuistheden zijn geen argument voor een herroeping.

Het conceptverslag bestaat uit het rapport, inclusief bijlagen, en het procesverslag. Met uitzondering van implementatie en natuurlijk de verdediging, worden alle onderdelen beoordeeld op hun status op dat moment en voorzien van feedback. Dit gebeurt door de eerste examinerator en de docentbegeleider (oftewel: de 2<sup>e</sup> examinerator). De beoordeling leidt tot een Go of No Go voor het examen. In feite is er sprake van een 'stoplicht':

<b>Groen (= Go)</b>	<b>Het project is voldoende op alle onderdelen.</b> De onderdelen zijn voldoende uitgewerkt en compleet. O.b.v. het uitgevoerde onderzoek is planvorming mogelijk en is het project verdedigbaar. De student mag op verdediging komen.
<b>Oranje (= Go)</b>	<b>Het project is herstelbaar</b> op onderdelen als analyses en conclusievorming. Deze onderdelen zijn in dit stadium nog onvoldoende of onjuist uitgewerkt

	<p>waardoor er informatie ontbreekt om tot de juiste oordeels- en planvorming te komen. De student mag op verdediging komen, maar moet er rekening mee houden dat er een herstelopdracht geformuleerd kan worden na de verdediging.</p>
<b>Rood (= No Go)</b>	<p><b>Het project is onherstelbaar.</b> Cruciale bouwstenen (i.e. probleemstelling en methodologie) zijn onvolledig, onvoldoende en onjuist uitgewerkt zodat analyses en conclusie moeilijk zijn te staven en niet leiden tot de juiste gefundeerde planvorming. De student mag niet op verdediging komen. Hij zal op zoek moeten naar een andere afstudeeropdracht bij een andere organisatie.</p>

Het conceptrapport wordt beoordeeld en voorzien van feedback aan de hand van de beoordelingscriteria in het Go/No Go-formulier en wordt hiermee getoetst op de eindkwalificaties van het Commerciële Economie (CE) -profiel. De feedback wordt door de eerste examinator teruggekoppeld per mail. Je ontvangt deze op vrijdag in week 15. Als je uitslag No Go is, vindt er op jouw initiatief een beoordelingsgesprek plaats met de eerste examinator.

#### *Kringbijeenkomst 4*



In week 16 vindt de vierde kringbijeenkomst plaats, waarin wordt teruggeblikt op de feedback die je gekregen hebt n.a.v. jouw conceptverslag en wordt besproken hoe jij aan de slag kunt met deze feedback.

#### *Bedrijfsbeoordeling*

In week 17 neemt de student de eindbeoordeling door met het bedrijf, die de student opneemt in het eindportfolio (en wel in het procesverslag).

#### *Inleveren definitief portfolio*



In week 18 lever jij op vrijdag voor 17:00 uur het definitieve portfolio digitaal in via Blackboard (Ephorus = plagiaatscan) en via email bij beide examinatoren. Een portfolio dat later dan 17:00 uur wordt ingeleverd wordt niet beoordeeld. Jij draagt zelf de verantwoordelijkheid over het juist en tijdig versturen van alle documenten en bijlagen. Digitale storingen of onjuistheden zijn geen argument voor een herroeping.

Het definitieve portfolio bestaat wederom uit het rapport, de bijlagen en het procesverslag. Deze worden beoordeeld door de examinatoren en dienen samen met de verdediging in week 20 als eindbeoordeling van de afstudeerstage.

#### *Bedrijfspresentatie en –bezoek 2*

In de week na het inleveren van het definitieve portfolio geef je bij de afstudeerorganisatie een presentatie van jouw onderzoek. Hierbij is de docentbegeleider aanwezig.



### *Verdediging (afstudeerzitting)*

In week 20 van het afstudeertraject vindt het examen (afstudeerzitting/verdediging) plaats. Het rooster voor de afstudeerzittingen wordt door het Academiebureau gemaakt en uiterlijk in week 17 via Blackboard gecommuniceerd.

Tijdens het examen zullen de examinatoren toetsen of jij de eindkwalificaties hebt behaald. Het bewijs dat hiervoor als input geldt, zijn het afstudeerportfolio en de argumentatie/verdediging van de keuzes die jij gemaakt hebt tijdens het afstudeertraject. Indien relevant kunnen de examinatoren vragen stellen over de hoofdfase van de opleiding.

De verdediging duurt één uur, waarin de examinatoren de student ondervragen over de gemaakte keuzes en bijbehorende argumentatie. Er hoeft door de student geen presentatie gehouden te worden. Aan het eind van dit uur zal direct het eindresultaat, dat wordt uitgedrukt in twee cijfers, worden meegedeeld. Deze cijfers zijn het cijfer voor de integrale component (het beroepsproduct) en het cijfer voor de gedragscomponent (het proces-verslag). Beide componenten dienen verdedigd te worden. Bij de zitting kun je toehoorders uitnodigen.

Afhankelijk van de verbeter slag die de student heeft gemaakt in de laatste weken van het traject, naar aanleiding van de feedback op het conceptverslag, liggen bij de verdediging de volgende opties open:

1. De student slaagt
2. De student krijgt een herstelperiode van 10 weken waarin deze de kans krijgt om het rapport zodanig aan te passen dat het voldoet aan de eindkwalificaties. In deze weken (21 t/m 30) woont de student geen kringbijeenkomsten meer bij, wel heeft hij/zij nog recht op een feedbackgesprek met de docentbegeleider, als en wanneer de student daartoe het initiatief neemt. Op vrijdag in week 28 levert de student voor 17:00 uur het eindportfolio opnieuw in, waarna in week 30 de zitting opnieuw plaats heeft. Bij die tweede zitting kan de student uitsluitend slagen of zakken: een tweede herstelopdracht is niet mogelijk. De student moet in het geval van zakken op zoek naar een nieuwe opdracht bij een ander bedrijf.

### **3.2 Randvoorwaarden afstudeerportfolio**

Het afstudeerportfolio is gebonden aan een aantal voorwaarden. Deze zijn hieronder te vinden voor zowel het beroepsproduct (projectverslag) als het procesverslag. Bij het nakijken van het conceptrapport wordt hier ook al op gelet. Kijk dus zelf de beoordelingscriteria na en zorg ervoor dat het conceptportfolio al aan de juiste voorwaarden voldoet.

De algemene vereisten aan de rapportages zijn als volgt:

#### *Beroepsproduct (projectverslag)*

---

- Maximale lengte van 25 pagina's. Dit betreft de kerntekst, exclusief titelpagina, voorwoord, inhoudsopgave, bronvermelding en bijlagen.  
De samenvatting, de methodologie en de onderzoeksverantwoording worden wel tot de kerntekst van 25 pagina's gerekend.
- Lettertype Times New Roman, puntgrootte 12;
- In helder en correct geschreven Nederlands;
- Conform de syllabus Rapporteren;
- Bronvermelding volgens APA-richtlijnen.

#### *Procesverslag*

- Maximale lengte van 12 pagina's (exclusief titelpagina, voorwoord en inhoudsopgave)
- Lettertype Times New Roman, puntgrootte 12;
- In helder en correct geschreven Nederlands;
- Losse bijlagen toegestaan voor bijvoorbeeld Osiris gegevens.

### **3.3 Afstudeerzitting behaald en diploma**

Als een student zijn afstudeerzitting heeft behaald, wordt het resultaat (30 ects) in het studievolsysteem Osiris geregistreerd. Wanneer de student in Osiris 180 ects heeft behaald, en aan de in de OER gestelde eisen voldoet, komt de student in aanmerking voor een diploma (getuigschrift).

De voorzitter van de examencommissie zal telkens op of kort na de laatste dag van de maand vaststellen welke studenten voldoen aan de gestelde eisen voor een getuigschrift. Vervolgens zal het academiebureau de getuigschriften aanvragen en de student informeren wanneer zijn diploma (getekend door de voorzitter van de examencommissie) klaar zal liggen c.q. wanneer de feestelijke diploma-uitreiking staat gepland.