

Bedrijfskunde

Handleiding afstudeeropdracht (AOD)



‘Onze afstudeerders zijn bruggenbouwers met een passie om organisaties te verbeteren en vernieuwen. Daarvoor creëren ze overzicht en staan ze tegelijkertijd stevig met beide benen in de dagelijkse praktijk.’

CONTACTPERSONEN

Praktijkcoördinator:

Jeroen van den Hoogen, Nijmegen LvS10
M +31 6 22 74 06 01
E Jeroen.vandehoogen@han.nl

Danny Brouwer, Arnhem R31
M +31 6 55434188
E Danny.Brouwer@han.nl

Praktijkbureau AOO

Yvonne Clevers
M +31 6 55434167
E praktijkbureau.bk@han.nl

Jolande Bernards
M +31 6 16819699
E praktijkbureau.bk@han.nl

VOORWOORD

De afstudeeropdracht is een proeve van bekwaamheid waarmee je aantoonst dat je de competenties hebt ontwikkeld om in de praktijk zelfstandig bedrijfskundige vraagstukken op te lossen. Je bent regisseur van je project. Je houdt alle direct betrokkenen op de hoogte over de voortgang van het project. Kortom het is na ongeveer vier jaar tijd om dat te bewijzen aan de opleiding, aan de organisatie waar je je onderzoek gaat doen, en vooral aan jezelf.

In de afstudeeropdracht komt alles samen. Je past al je kennis en vaardigheden geïntegreerd toe en legt alles vast. Tegelijkertijd zorg je voor een concrete en waardevolle verandering in de organisatie. Je eerste van vele, hopen we!

In deze handleiding lees je wat de bedoeling en opzet is van het afstudeertraject. Als het goed is, vind je hier antwoord op al je vragen. Mocht er toch nog iets onduidelijk zijn, dan vind je op de pagina hier voor de namen van degenen waarbij je terecht kunt.

Ik wens je veel wijsheid, lef, plezier en vooral succes met je afstudeeropdracht!

Eemke Euverman
Academiemanager Bedrijfskunde en L&D

| | |
|--|----|
| Voorwoord | 3 |
| Inleiding | 5 |
| 1. Achtergrond aod | 6 |
| 1.1 Doelen van de AOD | 6 |
| 1.2 Competenties en niveaus | 6 |
| 1.3 Werken met deelproducten | 7 |
| 2 Voorbereidende fase | 8 |
| 2.1 Activiteiten vooraf | 8 |
| 2.2 Voorwaarden vooraf | 8 |
| 2.3 Welke stappen doorloop je? | 8 |
| 2.4 Zelf je AOD werven | 8 |
| 3 Tijdens de AOD | 9 |
| 3.1 Welke stappen doorloop je tot aan je afstuderen? | 9 |
| 3.2 Praktische afspraken tijdens de AOD | 11 |
| 3.3 Workshops, terugkomdagen en intervisiebijeenkomsten | 11 |
| 3.4 Bedrijfsbezoeken door de docent-begeleider | 11 |
| 3.5 Feedback eindproduct (16 weken) | 12 |
| 4 Beoordeling van de AOD | 12 |
| 4.1 Te beoordelen competenties..... | 12 |
| 4.2 Het beoordelingsproces | 12 |
| 4.3 Eindgesprek..... | 13 |
| 5 Verzekeringen en fiscale aspecten | 14 |
| 5.1 Ongevallenverzekering..... | 14 |
| 5.2 Aansprakelijkheidsverzekering | 14 |
| 5.3 Ondernemersrisico | 14 |
| 5.4 AOD en fiscus..... | 14 |
| 5.5 AOD-overeenkomst | 14 |
| 5.6 Geheimhoudingsplicht | 14 |
| Bijlage 1: Geheimhoudingsverklaring | 15 |
| Verklaring m.b.t. openbaarheid van bedrijfsinformatie | 15 |
| Bijlage 2: Beoordeling van de afstudeeropdracht | 16 |

INLEIDING

In het laatste jaar van de opleiding doe je zelfstandig een afstudeeropdracht (AOD). In deze handleiding staat alles wat je moet weten over de organisatie van je AOD.

Doelen voorop

Het eerste hoofdstuk geeft een overzicht van de doelstellingen en achtergronden bij de AOD. Het hoofdstuk sluit af met een korte introductie op de aanpak waarop het AOD-traject is gebaseerd. Daarnaast is een tijdsschema voor de AOD-periode beschreven.

Vorbereidende fase

In het tweede hoofdstuk lees je welke acties je moet ondernemen voorafgaand aan de AOD. Denk bijvoorbeeld aan het vooronderzoek en aan het verwerven van de opdracht.

Tijdens

Hoofdstuk drie beschrijft onderwerpen die relevant zijn tijdens de daadwerkelijke uitvoering van de AOD. Het gaat hierbij om concrete zaken, zoals je taken en verantwoordelijkheden, de invulling van de AOD-terugkomdag en de bedrijfsbezoeken door de docent-begeleider.

Beoordeling

Hoofdstuk vier is speciaal gewijd aan de beoordeling: waarop word je beoordeeld en volgens welke methodieken? In dit hoofdstuk staan ook de richtlijnen voor de AOD-beroepsproducten.

Verzekeringen en zo

Het laatste hoofdstuk geeft relevante informatie over verzekeringen en fiscale aspecten van de AOD.

1. ACHTERGROND AOD

De afstudeeropdracht heeft allereerst natuurlijk als doel om te laten zien dat je inderdaad een startbekwame professional' bent. Hieronder staan nog meer (sub)doelen gedefinieerd en ook lees je welke doelen de organisatie waar je afstudeert kan hebben. Het is goed om hier van tevoren bij stil te staan. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk waarop je getoetst wordt: welke competenties je op welk niveau moet beheersen. En we sluiten af met alle stappen die je in het afstudeerproces doorloopt.

1.1 Doelen van de AOD

Deze afstudeeropdracht heeft voor jou de volgende doelen:

- een bedrijfskundig probleem op minimaal tactisch niveau en op een methodisch verantwoorde wijze formuleren, analyseren, diagnosticeren, begeleiden en oplossen;
- een realistisch uitvoerbaar (SMART) veranderings- en implementatieplan opstellen;
- je eigen persoonlijke advieskwaliteiten ervaren;
- bijdragen aan het verbreden en verdiepen van de theoretische kennis en die kennis toepassen in en toetsen aan de praktijk;
- toepassen van sociale en communicatieve vaardigheden, onder meer door het samenwerken in teamverband.

Voor de opdrachtgever (afstudeerorganisatie) kan de afstudeeropdracht de volgende doelen hebben:

- opdrachten en onderzoeken uit laten voeren voor de organisatie;
- inzicht krijgen in de mogelijkheden en de kwaliteit van de opleiding Bedrijfskunde;
- de mentaliteit, de denkwijze en de belangstellingssfeer van de komende generatie medewerkers leren kennen;
- de eigen organisatie bekendheid geven binnen de kring van Bedrijfskundestudenten;
- onderwijsinhoudelijke (naar inhoud en niveau) wensen aan de opleiding kenbaar maken, zodat Bedrijfskunde de professionals blijft afleveren die de beroepspraktijk nodig heeft.

1.2 Competenties en niveaus

De opleiding Bedrijfskunde van de HAN heeft ervoor gekozen om het competentieprofiel van het Landelijk Overleg Bedrijfskunde (LOO) over te nemen als eindkwalificaties van de opleiding. Het gaat om acht competenties die je gedurende de opleiding op steeds hoger niveau bent gaan beheersen. Niveau 3 is het niveau van de startbekwame professional.

Onderstaande twee tabellen geven informatie over de Bedrijfskundecompetenties en vereiste niveaus na het afstuderen:

| | Niveau | | |
|--|--------|---|---|
| BBA- Bedrijfskundecompetenties | 1 | 2 | 3 |
| 1. Probleemherkenning en diagnose | | | X |
| 2. Innoveren en ontwerpen | | | X |
| 3. Veranderen | | | X |
| 4. Evalueren | | | X |
| 5. Methodisch handelen | | | X |
| 6. Sociaal communicatieve vaardigheden | | | X |
| 7. Samenwerken/ netwerken | | | X |
| 8. Professioneel en verantwoord handelen | | | X |

competenties

*Figuur 1:
toelichting*

Figuur 2: toelichting competentieniveaus

1.3 Werken met deelproducten

De bedrijfskundige aanpak bestaat uit een verschillend aantal deelproducten, welke tot een eindresultaat leiden. Hierbij start je met een probleemoriëntatie, wat leidt tot een vraagstelling. Op basis daarvan stel je een beoogd eindresultaat vast en kijk je met welke deelproducten je dit beoogde eindresultaat kan bereiken.

Door het werken met een eindproduct, wat opgebouwd is uit verschillende deelproducten, kan je na oplevering van een deelproduct reflecteren en vervolgens (de aanpak van) het volgende deelproduct concretiseren.

Al deze deelproducten(incl. reflectie) vormen het eindproduct, het portfolio. Na het opstellen van je plan van aanpak leg je dit voor bij je docentbegeleider. Wanneer deze op niveau is, stuurt je docentbegeleider het plan door naar de examinerator, deze geeft een Go/ NO GO beoordeling. De volgende deelproducten worden afgestemd met de docentbegeleider.

In een plan van aanpak staat een duidelijke oriëntatie op het probleem, een beschrijving van het eindproduct en de deelproducten. Ook staat er voor het eerste deelproduct een uitwerking hoe je te werk gaat om dit deelproduct tot stand te brengen. Per deelproduct stel je vast wat er moet gebeuren om invulling te geven aan de volgende stap in het realisatieproces. Het aantal deelproducten zijn fasen in het onderzoek en voor die fasen kunnen verschillende faseringsmodellen worden gehanteerd, welke afhankelijk zijn van het type opdracht.

Schematisch ziet er dit als volgt uit:



2 VOORBEREIDENDE FASE

In dit hoofdstuk lees je aan welke eisen je moet voldoen voordat je met je afstudeeropdracht kunt beginnen en welke stappen je doorloopt. Bijvoorbeeld hoe je zelf je AOD-plaats 'werft'.

2.1 Activiteiten vooraf

Deze activiteiten moet je ondernemen voordat je aan je AOD kunt beginnen:

- bezoeken van de verplichte voorlichtingsbijeenkomst;
- voorbereiden van de AOD, bijvoorbeeld door middel van het raadplegen van internet, relevante literatuur, bestaande AOD-rapporten, Kamer van Koophandel, gerelateerd aan de branche en soort organisatie;
- actief zoeken naar een afstudeerbedrijf of -organisatie;
- voeren van een sollicitatiegesprek bij die organisatie;
- inzicht verkrijgen in de mogelijke onderzoeksopdracht(en);
- gegevens van de afstudeerorganisatie invoeren in BKwerkt (BKhan.nl/ bkwerkt).

2.2 Voorwaarden vooraf

Je wordt alleen toegelaten tot de afstudeeropdracht wanneer je voldoet aan deze voorwaarden:

- een afgeronde propedeuse (60 Euro Credits (EC));
- een afgerond Bedrijfskunde-major-programma (90 EC);
- een met een voldoende afgeronde stage (30 EC).

Als je in februari afstudeert, is het aantal EC's aan het begin van de tweede periode bepalend voor de vraag of je voldoet aan de AOD-drempel. Als je in september afstudeert, is het aantal EC's aan het begin van de vierde periode bepalend voor de vraag of je voldoet aan de AOD-drempel. Alleen in zeer bijzondere gevallen kunnen we van deze AOD-drempel afwijken. Hiervoor is dan toestemming van de senior studieloopbaanbegeleider (SSLB'er) nodig.

Goed om te weten:

De duur van een afstudeeropdracht is gebaseerd op 30 EC. Voor een EC staat 28 uur, waarmee de afstudeeropdracht op 840 uur komt. Dit is inclusief het maken van de beroepsproducten, intervisie en het bijwonen van de terugkomdagen.

2.3 Welke stappen doorloop je?

Werven van een AOD, sollicitatie

Je werft zelf een passende opdracht en komt met de opdrachtgever tot een globale opdrachtschrijving. Het is belangrijk om van tevoren af te spreken dat de opdracht aangepast wordt of definitief gemaakt wordt op basis van je bevindingen in de oriëntatiefase. Op basis van de gegevens die je invoert in BKwerkt, geeft de praktijkcoördinator al dan niet een *voorlopige* goedkeuring.

Externe oriëntatie

De externe oriëntatie is een vooronderzoek naar de organisatie en de sector. Zo kom je goed beslagen ten ijs. Daarnaast is die informatie noodzakelijk om succesvol een intake te kunnen doen, waar ook de probleemstelling in geformuleerd wordt.

2.4 Zelf je AOD werven

Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte AOD-plaats. In principe gaat het om een individuele opdracht. Is de opdracht heel groot? Dan is er een kleine kans dat je het met zijn tweeën kunt doen. Dit is uitzonderlijk en hiervoor is altijd toestemming van de praktijkcoördinator nodig.

Als je een acquisitiesprek hebt gevoerd en mogelijk je afstudeerplek gevonden hebt, voer je de gegevens in in BKwerkt. De praktijkcoördinator geeft je dan toestemming, of misschien zijn nog aanpassingen nodig. De praktijkcoördinator toetst vooral in deze fase of het onderwerp bedrijfskundig van aard is, de opdracht grotendeels op tactisch niveau is, en of de werkomgeving complex genoeg is om een verslag van voldoende hbo-niveau te kunnen afleveren. Het vaktechnisch/inhoudelijke gedeelte bespreek je vervolgens met de docent-begeleider die de praktijkcoördinator aan je toewijst.

Hieronder lees je de eisen waaraan de AOD-opdracht moet voldoen:

- Je brengt een organisatieverandering tot stand. Dat betekent dat de opdracht probleemgestuurd en veranderingsgericht is en een onderzoeksmatig karakter heeft, binnen een organisatorische setting waaraan in principe minimaal 20 FTE verbonden zijn. Is het bedrijf kleiner dan 20 FTE dan dien je contact op te nemen met de praktijkcoördinator, om te bepalen of de opdracht en de omgeving complex genoeg is om een volwaardig afstudeertraject te kunnen realiseren.
- De opdracht ligt minimaal op tactisch niveau.
- Er is een vooraf omschreven opdrachtformulering.
- Je levert een concreet werk- en/of onderzoeksresultaat, als individu, in overleg met een klankbordgroep of deel uitmakend van een ondersteunende werkgroep.
- Het doel is dat de geadviseerde oplossing uiteindelijk wordt geïmplementeerd.
- De bereidheid van de organisatie om jou in de gelegenheid te stellen de AOD tot een succes te maken.
- De bedrijfscoach is bij voorkeur hbo/wo-opgeleid (heeft minimaal hbo-denkniveau) en vervult een hbo-functie op tactisch niveau.

3 TIJDENS DE AOD

Van de intake tot de verdediging van je adviesrapport. In dit hoofdstuk wordt beknopt weergegeven welke de stappen je tijdens je afstuderen moet doorlopen.

3.1 Welke stappen doorloop je tot aan je afstuderen?

Tot stand komen van een plan van aanpak

De beginfase van het afstudeertraject heeft als doel om na te gaan of er basis is voor een succesvolle AOD. De definitieve beslissing wordt nog niet genomen in deze fase, maar er moet wel redelijk concreet worden bekeken wat de mogelijkheden en onmogelijkheden zijn van een AOD in dit bedrijf. De docent-begeleider kan op verzoek betrokken worden in deze stap.

Vervolgens worden de relevante interne- en externe ontwikkelingen in kaart gebracht en wordt er zicht verkregen op jouw wensen en verwachtingen en die van je opdrachtgever. Primair gaat het om inzicht te krijgen in de onderlinge verhoudingen en visies binnen het bedrijf. Op basis daarvan bepaal je zelf of er buiten je opdrachtgever voldoende draagvlak is voor jouw afstudeeropdracht (in het vervolg afgekort als AOD). Het is belangrijk dat je deze stap goed doorloopt, want hiermee voorkom je vervelende verrassingen in een later stadium.

Daarna breng je de informatie bij elkaar die je verkregen hebt (externe oriëntatie, intake en oriënterende interviews). Na analyse van deze informatie en terugkoppeling naar de belanghebbenden binnen de organisatie schrijf je het plan van aanpak (PvA). Een checklist voor het schrijven van een PvA vind je op Moodle. Hier geldt dus in sterke mate 'een goed begin is het halve werk'. Zorg er in ieder geval voor dat je in je plan van aanpak duidelijkheid hebt over de probleemoriëntatie, het beoogd eindproduct en de bijbehorende deelproducten. Voeg minimaal voor het eerste deelproduct een concrete uitwerking van de aanpak toe. Maak ook een planning en neem daarin in elk geval deze momenten op: deelproducten, overlegmomenten, opleveringsmomenten en de verdediging.

Beoordeling plan van aanpak

Bij de beoordeling van het plan van aanpak gaat het om deze aspecten:

- De docent-begeleider beoordeelt in overleg met de bedrijfscoach/expert of je plan van aanpak en je doelen haalbaar zijn.

- De docent-begeleider legt het plan van aanpak voor bij de tweede lezer/examinator.
- De tweede lezer/examinator beoordeelt het plan van aanpak en geeft de zogenaamde 'go/no go'-beslissing op basis van de checklist PvA. Er wordt vooral gekeken of de in het PvA geformuleerde probleemanalyse en opdracht, de voorgestelde methode(n) van onderzoek, de doelstelling en het op te leveren product tot een afstudeeropdracht op hbo-niveau kunnen leiden. Bij een 'no go' volgt direct één herkansingsmogelijkheid. Krijg je een 'go'? Dan kun je starten met je diepteonderzoek.

Uitvoering onderzoek

Iedere organisatieverandering, op welk niveau dan ook, roept weerstand op bij de betrokkenen en deze komt vaak pas naar boven op het moment dat de organisatieverandering wordt doorgevoerd. Jij bent zelf regisseur van dit proces en vraagbaak voor interne medewerkers. Het invoeren van de deel- of eindproducten bied je de kans om dit proces aan den lijve mee te maken en te tonen dat je een veranderingsproces vorm kan geven en begeleiden.

Afronding AOD, verdediging adviesproduct

Na de realisatie van het eindproduct koppel je de bevindingen terug aan het bedrijf en draag je je eindproduct goed over aan interne partijen, zodat zij na je vertrek niet met vraagtekens blijven zitten. Tijdens de afronding bespreek je de bevindingen, resultaten en de reflectie met de opdrachtgever/bedrijfscoach, docentbegeleider en de examinerator.

Om te bewijzen dat je alle bovenstaande stappen hebt doorlopen en de beroepstaken beheerst, lever je een portfolio op met daarin:

- Plan van aanpak
- Zakelijke- en persoonlijke reflectie
- Deelproducten en eindproduct

Inleveren van je portfolio in HANDIN

Het is belangrijk dat je aan onderstaande eisen voldoet, omdat je cijfer anders niet verwerkt kan worden voor de diploma-uitreiking. We kunnen je diploma bovendien alleen uitreiken als de definitieve digitale versie van je rapport tijdig is geüpload.

- Zorg zelf minstens **14 dagen** voor de verdediging voor het uploaden van de onderstaande producten in HANDIN en de verzending aan de bedrijfscoach.
- Stuur eventueel een exemplaar naar een lid van de beroepenveldcommissie, afhankelijk of een lid de verdediging bijwoont. Je hoort van docent-begeleider of dit het geval is of niet.
- Lever minimaal **14 dagen** voor de verdediging je portfolio in HANDIN nl.:
 - plan van aanpak
 - deelproducten
 - eindproduct
 - reflectieverslag (zakelijke reflectie, persoonlijke reflectie stuur je alleen naar je begeleider)
- Neem bij de ingeleverde producten altijd een *ingevulde* geheimhoudingsverklaring op over inzage in de mediatheek (bijlage 1).
- Uiterlijk één week (5 werkdagen) voor de mondelinge verdediging beoordeelt de examinerator/tweede lezer in samenspraak met de docent-begeleider een go/no go-signaal. De docent-begeleider koppelt deze beoordeling aan jou terug. Bepalend voor de 'go'-beslissing zijn:
 - **Praktisch:**
Het portfolio is digitaal ingeleverd in HANDIN;
t.b.v. de docent-begeleider, de tweede lezer/examinator, bedrijfscoach en eventueel lid van de beroepenveldcommissie.
 - **Inhoudelijk:**
Middels het beoordelingsformulier komt je eindbeoordeling tot stand (zie beoordelingsformulier Moodle). De onderdelen A, B en C moeten minimaal met een 5,5 beoordeeld zijn.

Een 'no go'-beslissing kan naast de bovenstaande oorzaken ook ontstaan doordat er geen rapport is ingeleverd. Bij een 'no go'-beslissing krijg je feedback van de docent-begeleider en plant het praktijkbureau in de tentamenperiode van de volgende periode een nieuwe afspraak in voor de verdediging. Bij een 'no go' wordt het beoordelingsformulier ingevuld en een onvoldoende (cijfer 1) ingevoerd in Alluris. Wanneer er geen eindrapport wordt ontvangen betekent dit het cijfer 1.

3.2 Praktische afspraken tijdens de AOD

- Je koppelt regelmatig aan de bedrijfscoach/expert en de docent-begeleider terug hoe de AOD verloopt. Jij bent verantwoordelijk voor de regie van het AOD-traject.
- Je gaat regelmatig bij de bedrijfscoach/expert en docent-begeleider na of je nog voldoet aan de beoordelingscriteria van de AOD.
- Kom je in de praktijk situaties tegen waarbij je kennis tekortschiet? Dan wordt van je verwacht dat je jezelf daarin bijspijkt.
- Bij problemen die de voortgang van je AOD ernstig belemmeren neem je direct (telefonisch) contact op met de bedrijfscoach/expert en/of docent-begeleider.
- Verandert je (mail)adres of telefoonnummer? Pas dit dan direct aan in BKwerkt en geef het door aan de bedrijfscoach en de studentenadministratie.

3.3 Workshops, terugkomdagen en intervisiebijeenkomsten

Terugkomdag (Bedrijfskunde Ontmoet)

Tijdens de AOD-periode kom je een dag terug naar de opleiding. Tijdens deze terugkomdag worden actuele onderwerpen besproken, meestal door één of meer gastsprekers. Daarnaast is het uitwisselen van ervaringen tussen de studenten onderling een belangrijk onderdeel van deze dagen. Deze terugkomdag wordt op een van tevoren ingeroosterde datum vastgesteld (zie tijdschema op Moodle).

Intervisiebijeenkomsten

Ook zijn er twee of meer intervisiebijeenkomsten rond belangrijke beslismomenten tijdens de AOD: je docent-begeleider organiseert in elk geval bijeenkomsten over het plan van aanpak en het oplossingsplan.

Workshops Methode van Onderzoek

Als laatste organiseren we drie workshops die specifiek gericht zijn op het gebruik van onderzoeksmethoden tijdens het afstuderen.

3.4 Bedrijfsbezoeken door de docent-begeleider

Door het bezoeken van de organisatie waar jij je afstudeeropdracht doet, heeft de docent-begeleider in de eerste plaats de gelegenheid zich een beeld te vormen over de AOD-plaats, over jouw functioneren en over de begeleiding door de bedrijfscoach/expert. Daarnaast kan de bedrijfscoach/expert ook opleidingsgerichte vragen stellen aan de docent.

Je docent-begeleider komt tweemaal langs. Je bedrijfscoach/expert en jij zelf moeten dan aanwezig zijn. Ook is er dan gelegenheid voor een gesprek tussen alleen de docent en de bedrijfscoach/expert en/of de docent en jou, mocht dat gewenst zijn. Vooraf stuur jij de agenda van die bijeenkomst naar je docentbegeleider en bedrijfscoach/expert toe.

Tijdens het eerste bezoek staat het intakegesprek of de terugkoppelingspresentatie op de agenda. Het gaat vooral om afstemming van de wederzijdse verwachtingen, probleemanalyse, vaststelling van het plan van aanpak en het wel of niet doorgaan van de opdracht (go/no go). Het tweede gesprek heeft een meer evaluerend karakter en is ook gericht op de invoering van de onderzochte en gevonden oplossingen. Het tweede bezoek kan plaatsvinden in de afrondende fase.

Misschien ten overvloede, maar toch voor de zekerheid: de gesprekken draaien om jou. De bedrijfscoach/expert en de docent-begeleider zijn hoofdzakelijk luisteraar en waarnemer. Jij bent verantwoordelijk voor de regie van het AOD-traject, dit betekent: jij geeft informatie over de organisatie, over je activiteiten en over zaken waar je tegenaan bent gelopen. Jij neemt steeds zelf het initiatief om de bezoeken te organiseren en met alle betrokkenen af te stemmen. Jij bent ook degene die de besproken punten en gemaakte afspraken vastlegt in een verslag.

3.5 Feedback eindproduct (16 weken)

Gedurende het afstudeerproces heb je logischerwijs afstemming met de docent-begeleider over het op te leveren adviesrapport. In de 16^e week van de afstudeerplanning is er een verplicht feedbackmoment met de docent-begeleider over het concept eindproduct. Neem hiervoor zelf tijdig het initiatief en leg het concept voor aan je docent-begeleider. Hij of zij geeft je dan binnen 5 werkdagen een reactie.

4 BEOORDELING VAN DE AOD

4.1 Te beoordelen competenties

Om te bewijzen dat je over de vereiste competenties beschikt, moet je in het totale proces laten zien dat je als een beginnend hbo-beroepsbeoefenaar aan de slag kunt. Dit doe je in een portfolio, waarin plan van aanpak, deelproducten en eindproduct beschreven en verantwoord zijn. Daarnaast bevat het portfolio een zakelijke en persoonlijke reflectie. En ten slotte presenteert je tijdens een mondelinge verdediging je deelproducten en eindproduct en verantwoord je de gemaakte keuzes.

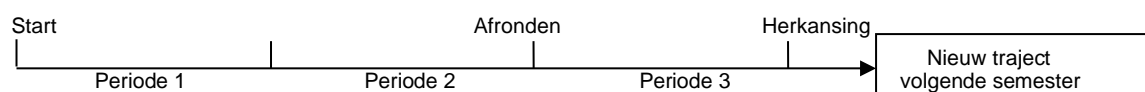
De tweede lezer/examinator is de beoordelaar van het plan van aanpak, het rapport en de mondelinge verdediging. Uiteraard wordt het cijfer van alle onderdelen bepaald in samenspraak met de docent-begeleider en de bedrijfscoach/expert.

De competenties en beoordelingscriteria die gelden voor de AOD zijn opgenomen in het formulier 'Eindbeoordeling afstudeeropdracht opleiding Bedrijfskunde', dat te vinden is op Moodle. Op Moodle vind je ook richtlijnen voor het reflectieverslag.

De studiepunten worden toegekend als de gehele AOD met een voldoende, minimaal 55, is beoordeeld en hiertoe een proces-verbaal (formulier: 'Eindbeoordeling AOD opleiding Bedrijfskunde'), is ingevuld en bij de cijferadministratie is ingeleverd. Het totale aantal studiepunten is 30 EC.

4.2 Het beoordelingsproces

De afstudeeropdracht bestaat twee onderwijsperiodes met een maximale uitloop van één periode. Dit betekent dat aan het einde van de tweede periode altijd een beoordeling gegeven wordt (ook wanneer het rapport nog niet klaar is). Wanneer er geen rapport wordt ingeleverd dan wordt het cijfer 1 in Alluris ingevoerd. Herkansen van het rapport is dan uitsluitend in de daarvoor vastgestelde herkansingsperiode in de aansluitende periode. Als het rapport na de herkansing onvoldoende is of niet afgerond, dan wordt een onvoldoende in Alluris ingevoerd en een volledig nieuw AOD-traject opgestart met ingang van het volgende semester.



Het proces wordt beoordeeld door de docent-begeleider. De docent-begeleider baseert zijn beoordeling op de gesprekken met de bedrijfscoach/expert en het portfolio dat jij aanlevert.

Voor de tweede lezer/expert beoordelaar is je portfolio achteraf een instrument om te beoordelen of je het voorgenomen traject met goed gevolg hebt bewandeld.

4.3 Eindgesprek

De individuele mondelinge presentatie en eindgesprek geef je op school ten overstaan van de tweede lezer/examinator, de docent-begeleider en één of meer deskundigen. Je mag zelf weten hoe je de “presentatie” gaat doen, bijvoorbeeld via powerpoint, you tube etc., stellingen, toneelstuk etc. Maak er iets moois van. Tijdens de presentatie en het eindgesprek is de tweede lezer/examinator aanwezig. De tweede lezer/examinator beoordeelt samen met de docent-begeleider het adviesrapport op inhoud en relevantie, de presentatie en het niveau van het eindgesprek. Doe je je afstudeeropdracht samen met een medestudent? Dan wordt het eindgesprek apart afgenomen. Als je eindgesprek onvoldoende is, mag je herkansen.

Als de hele afstudeeropdracht met een onvoldoende is beoordeeld, dan wordt het cijfer in Alluris ingevoerd en kun je in de opvolgende periode het rapport opnieuw inleveren. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier ‘Eindbeoordeling AOD opleiding Bedrijfskunde’ (zie Moodle).

Als je geen eindproduct inlevert, betekent dit automatisch een onvoldoende (cijfer 1) en kun je het definitieve rapport de eerstvolgende periode aanleveren. Hierbij geldt dat dit de laatste mogelijkheid is om het rapport aan te leveren aangezien de maximale doorlooptijd van het AOD-traject drie periodes is.

Het kan zijn dat bij je presentatie en eindgesprek een lid van de beroepenveldcommissie aanwezig is. Diegene beoordeelt het functioneren van de docent-begeleider en de tweede lezer/examinator. Hij of zij heeft geen inhoudelijke bijdrage aan het eindgesprek en heeft ook geen invloed op jouw beoordeling.

5 VERZEKERINGEN EN FISCALE ASPECTEN

5.1 Ongevallenverzekering

De HAN heeft voor alle voltijdstudenten een ongevallenverzekering afgesloten. Die is ook tijdens de AOD 24 uur per dag van kracht en geldt ook voor AOD's in het buitenland.

Vlak na een ongeval is vaak niet te overzien welke (medische) kosten gemaakt moeten worden en tot welk bedrag je eigen verzekering(en) die vergoedt. Rekeningen die niet door jouw verzekeringsmaatschappij(en) vergoed worden, kunnen in bepaalde gevallen worden vergoed door de collectieve ongevallenverzekering van de hogeschool. Zo kunnen kosten die onder het eigen risico vallen vaak toch helemaal of gedeeltelijk vergoed worden. Het is daarvoor wel noodzakelijk om binnen enkele dagen na het ongeval een schadeformulier in te vullen en op te sturen. Die zijn verkrijgbaar bij het bureau Financiële Zaken.

5.2 Aansprakelijkheidsverzekering

Deze verzekering is bedoeld voor studenten die voor het praktijkdeel van hun opleiding werken bij bedrijven of organisaties in Nederland (praktikanten Nederland) of buiten Nederland (praktikanten Buitenland). De HAN moet deze stage- of afstudeerplaats goedgekeurd hebben. Het verzekerde bedrag is € 2.268.901,- maximaal per gebeurtenis voor zowel materiële als immateriële schade. Zonder eigen risico.

5.3 Ondernemersrisico

De HAN en de opdrachtgever, de afstudeerorganisatie, zijn naar elkaar toe **niet** aansprakelijk voor directe of indirecte schade, verlies of winstderving, samenhangend met de opdracht.

5.4 AOD en fiscus

Tijdens de AOD ontvang je meestal een vergoeding van de opdrachtgever. Als deze vergoeding meer is dan alleen onkostenvergoeding, is er sprake van een fictieve dienstbetrekking. In dat geval zijn zowel je opdrachtgever als jijzelf belastingplichtig en worden op deze vergoeding de verplichte bedragen ingehouden voor loonheffing en enkele sociale premies. Als je geen vergoeding krijgt, of de vergoeding wordt niet als loon aangemerkt (b.v. tegemoetkoming in reis- en verblijfskosten), is er geen belastingplicht.

5.5 AOD-overeenkomst

Een afstudeerovereenkomst is verplicht. De overeenkomst is te downloaden van Moodle. Vervolgens moet je deze overeenkomst uploaden in HANDIN

5.6 Geheimhoudingsplicht

In je rapport, direct achter het voorblad, neem je een geheimhoudingsverklaring op. De bedrijfscoach geeft daarop aan of hij of zij wel of niet akkoord gaat met het openbaar maken van het rapport. Bijvoorbeeld het ter inzage leggen in de mediatheek van de HAN. In bijlage 1 staat de tekst van die verklaring.

BIJLAGE 1: GEHEIMHOUDINGSVERKLARING



Verklaring m.b.t. openbaarheid van bedrijfsinformatie

De HAN gaat zorgvuldig om met haar geheimhoudingsplicht ten aanzien van publicaties over bedrijven.
Vandaar het verzoek aan de bedrijfscoach om onderstaande verklaring te tekenen en aan de student om de verklaring aan het rapport toe te voegen.

De heer / mevrouw

als bedrijfscoach betrokken bij dit rapport, maakt **wel / geen bezwaar*** tegen het openbaar maken van dit rapport buiten de HAN.

Betreft student:

Opleiding: Bedrijfskunde

Datum:

Handtekening:

* doorhalen wat niet van toepassing is

BIJLAGE 2: BEOORDELING VAN DE AFSTUDEEROPDRACHT

Het meest actuele beoordelingsformulier kan je op moodle vinden.