

SPD Bedrijfsadministratie LOI Hogeschool

*Verslag van de beperkte opleidingsbeoordeling
18 augustus 2016*

Utrecht,
oktober 2016
www.AeQui.nl
Evaluatiebureau voor het hoger onderwijs

 *Dit document laat zich het beste dubbelzijdig afdrukken.*

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Samenvatting	4
Colofon	6
Inleiding	7
1. Beoogde eindkwalificaties	9
2. Onderwijsleeromgeving.....	12
3. Toetsing	18
4. Gerealiseerde eindkwalificaties	22
Bijlagen	25
Bijlage 1 Visitatiecommissie	26
Bijlage 2 Programma visitatie	27
Bijlage 3 Kwantitatieve gegevens	28
Bijlage 4 Eindkwalificaties.....	30
Bijlage 5 Programmaoverzicht.....	36
Bijlage 6 Bestudeerde documenten.....	39
Bijlage 7 Onafhankelijkheidsverklaringen.....	40

Samenvatting

De opleiding SPD Bedrijfsadministratie was oorspronkelijk een staatspraktijkdiploma (SPD). Nadat de opleiding veranderde in een bacheloropleiding, besloten de opleiders gezamenlijk de onderwijs- en examenregeling te vernieuwen. Ze verenigden zich in het Nederlands genootschap van opleiders voor de comptabele en economische examens (NGO) en richtten de stichting Examenbureau SPD Bedrijfsadministratie (ENS) op. In NGO/ENS zijn samen met LOI Hogeschool de volgende instellingen vertegenwoordigd. De bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie (240 EC) aan LOI Hogeschool is een deeltijdopleiding. Afhankelijk van de keuze voor het volgen van één of meerdere modules per lesperiode en de begeleidingsvariant, varieert de verblijfsduur in de opleiding van 4 tot 7 jaar. Onder de bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool ressorteert de Associate degree Financieel Management.

Beoogde eindkwalificaties

Bacheloropleiding

De visitatiecommissie kwalificeert de beoogde eindkwalificaties van de bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie als **voldoende**. LOI Hogeschool hanteert voor de opleiding het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel dat door NGO/ENS is opgesteld in samenspraak met het beroepenveld. Het landelijk genootschap van opleiders concretiseerde de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties naar inhoud en niveau met behulp van de internationaal erkende Dublin descriptorren. Het resultaat is een degelijk vakinhoudelijk profiel dat solide in de afnemende markt staat. Het beroepsprofiel is recent geactualiseerd.

Associate degree

De visitatiecommissie kwalificeert de beoogde eindkwalificaties voor de Associate degree Financieel Management als **voldoende**. De beoogde eindkwalificaties zijn uitgewerkt in het beroeps- en opleidingsprofiel voor het Ad-programma. Functies en rollen in het werkveld zijn daarin beschreven, uitgewerkt in negen kerntaken en beroepscompetenties. De commissie stelt vast dat het beroepsprofiel qua niveau voldoet aan internationaal aanvaarde niveaubeschrijvingen voor de Ad-graad (Dublin descriptorren short cycle). Actualisatie van het beroepsprofiel zal volgend jaar plaatsvinden.

Onderwijsleeromgeving

De visitatiecommissie kwalificeert de onderwijsleeromgeving van de bacheloropleiding en het Ad-programma als **voldoende**. De visitatiecommissie is van mening dat de opleiding de eindkwalificaties op adequate wijze heeft vertaald naar het onderwijsprogramma. Het curriculum heeft een sterk vakinhoudelijk karakter. In de oriëntatie van het programma is ook de beroepspraktijk terug te zien, onder meer in het onderwijsmateriaal, het studentenportfolio en het afstuderen. Als verbeterpunt noemt de visitatiecommissie de aandacht voor vaardigheden in het curriculum; deze verdient aanvulling. Positief vindt de visitatiecommissie de sterkere aandacht die de beroepsproducten in het portfolio in de opleiding

hebben gekregen. Hiermee wordt de brug tussen de theorie en de praktijk beter geslagen.

De opleiding biedt passende literatuur aan, die voor het grootste deel speciaal door en voor LOI Hogeschool is geschreven. Het studiemateriaal is als overwegend theoretisch te karakteriseren. De visitatiecommissie daagt de opleiding uit om het studiemateriaal waar nodig sneller te actualiseren en bronverwijzingen toe te voegen.

LOI Hogeschool biedt een beproefde, goed ontwikkelde vorm van afstandsonderwijs aan. De uitbreiding met de klassikale vorm voorziet daarnaast duidelijk in een behoefte. De opleidingen hebben voldoende docenten voor het verzorgen van het onderwijs. Er is ruime expertise beschikbaar op de verschillende kennisgebieden van de opleiding. Alle docenten onderhouden contact met het werkveld.

Toetsing

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de toetsing van de bacheloropleiding en het Ad-programma als **voldoende**. Studenten sluiten iedere module af met een individuele toets. Voor het grootste deel zijn dit landelijke tentamens, maar er is ook een aantal interne toetsen in de vorm van werkstukken of opdrachten. De relatie tussen theorie en praktijk komt naar voren in het portfolio. Daarin neemt de student beroepsproducten op waarmee hij laat zien welke competenties hij in praktijk heeft gebracht en beheerst. De toetsen laten een opbouw in complexiteit en beheersingsniveau zien en de gekozen toetsvormen sluiten aan op de te tonen competenties. De visitatiecommissie vindt de keuze voor voornamelijk schriftelijke toetsing als toetsvorm passend bij de ambities en de inrichting van het onderwijsprogramma. Positief vindt de commissie de aandacht daarnaast voor de toepassing in de praktijk via onder andere de beroepsopdrachten. Met de landelijke tentamens wordt een erkend certificaat afgegeven waarmee het civiel effect wordt verhoogd. Overige voordelen van de erkende externe certificering zijn het vereenvoudigen van instroom van studenten via vrijstellingen en het vergroten van de mobiliteit. De visitatiecommissie vindt het niveau van de

externe tentamens voldoende, maar vindt het aandeel kennisvragen in sommige toetsen aan de hoge kant. Ook concludeert de commissie dat er in de externe tentamens meer aandacht mag zijn voor de actualiteit. De examendomeincommissie geeft haar taak goed vorm om de kwaliteit van toetsen en tentamens proactief te borgen en zich een eigenstandig oordeel te vormen over het eindniveau van de studenten.

Gerealiseerd eindniveau

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de gerealiseerde eindkwalificaties van de bacheloropleiding als **voldoende**. Over de gerealiseerde eindkwalificaties van het Ad-programma kan de visitatiecommissie op dit moment nog geen uitspraak doen aangezien er nog geen afgestudeerden zijn.

De opleiding brengt competente financieel specialisten voort die vaak hun oude functie ontstijgen en klaar zijn voor meer complexe taken en verantwoordelijkheden. Na afronding van, of al tijdens de opleiding, stromen deze afgestudeerden of studenten door naar een hogere functie, in veel gevallen binnen de organisatie waar ze al werkzaam waren. Afgestudeerden van de opleiding SPD Bedrijfsadministratie vormen een duidelijk herkenbaar en gewenst 'eindproduct' voor de afnemende arbeidsmarkt.

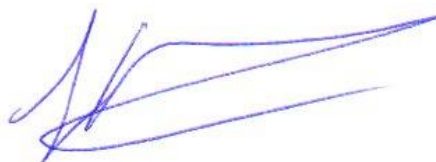
Op basis van de bestudeerde eindwerkstukken en op basis van tevredenheid van het werkveld met alumni van de opleiding concludeert de commissie dat het eindniveau van de studenten voldoende is. De werkstukken van de studenten die het eindniveau representeren, zijn van een voldoende niveau. In de eindwerkstukken wordt een bij deze deeltijdstudenten passende praktische invalshoek gekozen.

Alle standaarden van het NVAO kader zijn voldoende beoordeeld; op die grond beoordeelt de visitatiecommissie als voldoende en geeft een positief advies inzake accreditatie.

Namens de voltallige visitatiecommissie,
Utrecht, oktober 2016



Ir René S. Kloosterman
Voorzitter



Drs L. van der Grijsparde
Secretaris

Aanbevelingen

Naast deze positieve bevindingen, plaatst de visitatiecommissie enkele aanbevelingen voor verdere ontwikkeling.

De cijfers op de eindwerkstukken variëren tussen 5,6 en 6,8. In de ogen van de visitatiecommissie loopt de kwaliteit van de werkstukken verder uiteen, met name naar de bovenkant. De vergaand gestandaardiseerde beoordeling leidt enerzijds tot een hoge mate van betrouwbaarheid in het bewaken van de ondergrens, maar het kan tevens leiden tot het afvlakken van de nuances in beoordeling. De commissie moedigt de opleiding aan om meer te gaan variëren in de beoordelingen en de eindwerkstukken die een hoog niveau laten zien ook te beoordelen met een hoger cijfer.

LOI Hogeschool is voornemens om meer intervisie te organiseren tussen de eerste en de tweede beoordelaar en in ieder geval één maal per jaar een kalibratiebijeenkomst te (blijven) organiseren. De visitatiecommissie vindt dit een belangrijk voornemen.

Enkele studenten deden de suggestie aan de opleiding om de mogelijkheid te bieden om *per module* de keus te maken tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs. Een andere suggestie waarvan de commissie gecharmeerd is, is om voor de afstandsstudenten een gezamenlijke kick-off bijeenkomst te organiseren, alvorens zij starten met hun module via afstandsonderwijs.

De opleiding biedt passende literatuur aan, die voor het grootste deel speciaal door en voor LOI Hogeschool is ontwikkeld. De visitatiecommissie daagt de opleiding uit om het studiemateriaal waar nodig sneller te actualiseren en bronverwijzingen toe te voegen.

Colofon

Instelling en opleiding

Instelling:	Stichting LOI Hoger Onderwijs
Adres:	Leiderdorp
Telefoon:	071 54 51 123
Status instelling:	onbekostigd
Resultaat instellingstoets kwaliteitszorg:	positief
Opleiding:	SPD Bedrijfsadministratie
Niveau:	hbo bachelor, associate degree
Aantal studiepunten:	240EC
Titel:	Bachelor of Science, Associate degree
Locatie:	diverse mogelijkheden
Variant:	deeltijd
Croho-nummers:	34426 (Bachelor SPD Bedrijfsadministratie) 80108 (Associate degree Financieel Management)

Kwantitatieve gegevens van de opleiding zijn weergegeven in bijlage 3.

Visitatiecommissie

De visitatiecommissie bestond uit:
Ir. René S. Kloosterman, voorzitter
Mr. Carine Coppens, panellid
drs. Johan de Beuze AA, panellid
Anissa Oukhiar MSc, studentlid

De commissie werd ondersteund door drs. Linda van der Grijsparde, secretaris.

De commissie is vooraf voorgelegd aan de NVAO.

De visitatie is uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van
AeQui VBI
Vlindersingel 220
3544 VM Utrecht
(030) 87 820 87
www.AeQui.nl

Inleiding

De opleiding SPD Bedrijfsadministratie was oorspronkelijk een staatspraktijkdiploma (SPD). Nadat de opleiding veranderde in een bacheloropleiding, besloten de opleiders gezamenlijk de onderwijs- en examenregeling te vernieuwen. Ze verenigden zich in het Nederlands genootschap van opleiders voor de comptabele en economische examens (NGO) en richtten de stichting Examenbureau SPD Bedrijfsadministratie (ENS) op. In NGO/ENS zijn samen met LOI Hogeschool de volgende instellingen vertegenwoordigd: Hogeschool Markus Verbeek Praehep, ABC Hogeschool, Hogeschool NTI en Hogeschool NIFA. Vanaf 2012 bieden de hogescholen (met uitzondering van Hogeschool NIFA) ook het Associate Degree programma (Ad-programma) Financieel Management aan. Alle opleidingen SPD Bedrijfsadministratie voeren hetzelfde opleidingsprofiel en curriculum, deels dezelfde leerboeken en grotendeels dezelfde examinering. Wel maken de hogescholen keuzes in de wijze waarin zij de opleiding aanbieden. LOI Hogeschool biedt de opleiding aan via afstandsonderwijs en klassikaal.

De instelling

De Leidse Onderwijsinstellingen (LOI) bestaat sinds 1923. Het instituut is begonnen als een opleider voor administratief-economische cursussen. In de loop van haar bestaan is de LOI uitgegroeid tot een onderwijsinstelling met een breed aanbod van cursussen, mbo- en hbo-opleidingen. LOI Hogeschool is in 1996 als onderdeel van LOI opgericht. De missie luidt: 'Het aanbieden van toegankelijk en arbeidsmarktrelevant afstandsonderwijs, dat zich voor de student kenmerkt door een individueel en flexibel leerroute, maximale onafhankelijkheid van tijd, plaats en tempo, continue beschikbaarheid van begeleiding, technische eenvoud en betaalbaar collegegeld.' LOI Hogeschool startte aanvankelijk voorzichtig met enkele opleidingen die goed in de markt lagen. Nu is het een hogeschool met een breed scala aan hbo-bachelor-opleidingen en Associate degree-programma's. In de afgelopen jaren is LOI Hogeschool een aantal van deze opleidingen ook klassikaal gaan aanbieden.

De opleiding

De bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie (240 EC) aan LOI Hogeschool is een deeltijdopleiding. Afhankelijk van de keuze voor het volgen van één of meerdere modules per lesperiode en de begeldingsvariant, varieert de verblijfsduur in de opleiding van 4 tot 7 jaar. De doelstelling van de opleiding is mensen via een gedegen vakinhoudelijk programma, waarin de bedrijfsadministratieve, bestuurlijk informatieverzorgende en de financieel-economische vakgebieden centraal staan, op te leiden tot financieel specialisten

die gekwalificeerd zijn voor functies in de werkvelden controlling en accounting. Hierbij vervult de SPD-er Bedrijfsadministratie een sleutelrol in de bedrijfsadministratie van private of publieke organisaties.

Tot het werkveld controlling behoren onder meer de functies van hoofd administratie, administrateur en assistent-controller. Vanuit deze functies geeft de SPD-er Bedrijfsadministratie vaak leiding aan een afdeling administratie, adviseert hij de directie over het administratief beleid en geeft hij financieel-economische adviezen. In het werkveld accountancy bekleedt de SPD-er vooral de functie van assistent-accountant. Hij controleert of de administratie van de organisatie voldoet aan de wettelijk gestelde eisen, stelt jaarrekeningen op en controleert deze. Vaak adviseert hij bedrijven over de inrichting van hun administratie.

De opleiding SPD Bedrijfsadministratie sluit op landelijk niveau aan bij de competenties van het domein Bachelor of Economics, maar heeft ten opzichte van de andere opleidingen binnen dit domein een duidelijk eigen profiel gekozen. Zoals zichtbaar wordt in de doelstelling, beoogt de opleiding een meer specialistische vakopleiding te zijn. Hbo'ers Bedrijfseconomie worden bijvoorbeeld meer generalistisch opgeleid.

Onder de bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool ressorteert de Associate degree Financieel Management.

De visitatie

LOI Hogeschool heeft aan AeQui VBI opdracht gegeven de onderhavige visitatie uit te voeren. Hiertoe heeft AeQui een onafhankelijke en ter zake kundige commissie samengesteld. Met vertegenwoordigers van de opleiding heeft een voorbereidend gesprek plaatsgevonden. In dat gesprek is het programma en de invulling van de gesprekken en gesprekspartners vastgesteld. De visitatiecommissie heeft tijdens de visitatie dit programma doorlopen. LOI Hogeschool heeft twee weken voorafgaand aan het visitatiebezoek een aankondiging verspreid voor het geplande

open spreekuur. Er hebben geen studenten of medewerkers gebruik gemaakt van deze mogelijkheid. De commissie heeft zich aan de hand van de door de opleiding verstrekte documenten op de beoordeling voorbereid. De visitatie heeft op 18 augustus 2016 plaatsgevonden volgens het programma dat in bijlage 2 is weergegeven. Aan het einde van de visitatie is LOI Hogeschool in kennis gesteld van de bevindingen en conclusies van de commissie. *Deze rapportage is in concept toegestuurd aan LOI Hogeschool. De reactie van de opleiding is verwerkt tot deze definitieve rapportage.*

1. Beoogde eindkwalificaties

Bacheloropleiding

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de beoogde eindkwalificaties van de bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie als **voldoende**. LOI Hogeschool hanteert voor de opleiding het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel dat door NGO/ENS is opgesteld in samenspraak met het beroepenveld. Het landelijk genootschap van opleiders concretiseerde de kerntaken, kernopgaven en beroepscompetenties naar inhoud en niveau met behulp van de internationaal erkende Dublin descriptoren. Het resultaat is een degelijk vakinhoudelijk profiel dat solide in de afnemende markt staat. Het beroepsprofiel is recent geactualiseerd.

Associate degree

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de beoogde eindkwalificaties voor de Associate degree Financieel Management als **voldoende**. De beoogde eindkwalificaties zijn uitgewerkt in het beroeps- en opleidingsprofiel voor het Ad-programma. Functies en rollen in het werkveld zijn daarin beschreven, uitgewerkt in negen kerntaken en beroepscompetenties. De commissie stelt vast dat het beroepsprofiel qua niveau voldoet aan internationaal aanvaarde niveaubeschrijvingen voor de Ad-graad (Dublin descriptoren short cycle). Actualisatie van het beroepsprofiel zal volgend jaar plaatsvinden.

Bevindingen

Beroepsprofiel

De bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie wordt in deeltijd aangeboden. De doelgroep bestaat uit werkenden in het vakgebied die zich post-initieel en in deeltijd verder willen ontwikkelen en verdiepen als financieel professionals. De afgestudeerde richt zich op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen en beheren van de organisatie. Het werkterrein omvat zowel kleine als middelgrote organisaties, accountantskantoren en de financiële afdelingen van grote organisaties zoals financiële instellingen, multinationals en overheidsinstellingen. Er is gekozen voor de formulering van twee algemene werkvelden, controlling en accountancy.

Tot het werkveld controlling behoren onder meer de functies van hoofd administratie, administrateur en (assistent-)controller. Vanuit deze functies is men meestal werkzaam op een financiële of bedrijfseconomische afdeling, die het financiële reilen en zeilen van een bedrijf controleert en stuurt. Hierbij geeft men vaak leiding aan een afdeling administratie, adviseert men de directie over het beleid op administratief gebied en geeft men financieel-economische adviezen. De SPD-er is zelf niet de controller. Dit is een functie waarvoor doorgaans een academische opleiding vereist is.

Tot het werkveld accountancy behoort met name de functie van assistent-accountant. Vanuit deze functie is men veelal werkzaam in de samenstelling-praktijk en/of de controlepraktijk of op de interne accountants- of interne controleafdeling van een grote organisatie. Hier controleert men of de administratie van organisaties voldoet aan de wettelijk gestelde eisen, stelt men jaarrekeningen op en controleert die. Vaak adviseert men bedrijven over de organisatie van hun administratie.

Vanaf november 2015 verleent de opleiding in plaats van de graad Bachelor of Economics de graad Bachelor of Science (BSc) aan afgestudeerden van de opleiding.

LOI Hogeschool hanteert voor de opleiding het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel dat is opgesteld door het landelijk genootschap van opleiders, NGO/ENS. Het afgelopen jaar is het beroepsprofiel geactualiseerd. Dit beroepsprofiel vormt de basis voor een nieuw opleidingsprofiel geformuleerd in termen van leeruitkomsten en een nieuw curriculum vanaf 1 september 2017.

Het beroeps- en opleidingsprofiel omschrijft negen generieke kerntaken voor de SPD-er bedrijfsadministratie, die zijn afgeleid van de functies en taken in de werkvelden controlling en accountancy. Naast de kerntaken omschrijft het profiel vier kernopgaven (of-

wel vraagstukken, problemen of dilemma's): controle, werkdruk versus kwaliteit, integriteit versus voordelen op korte termijn en klanttevredenheid, en geheimhouding. Om goed te kunnen functioneren in de genoemde werkvelden mag van de SPD-er bedrijfsadministratie worden verwacht dat hij weet om te gaan met deze vier kernopgaven.

NGO/ENS vertaalde de kerntaken en kernopgaven naar zestien competenties. Deze zijn in drie categorieën verdeeld. Om een kerntaak resultaatgericht te kunnen uitvoeren dient de SPD-er Bedrijfsadministratie namelijk naast de vakmatige methodische competenties (VM) ook te beschikken over bestuurlijke, organisatorische en strategische competenties (BOS) en competenties om zich persoonlijk verder te ontwikkelen (PO). De opleiding kent de volgende competenties¹:

Vakmatig Methodisch (VM)

1. Verwerken gegevens in administratie
2. Ontwerpen, inrichten informatiesysteem
3. Vormgeven administratieve organisatie
4. Financiële risico analyse
5. Informatieverstrekking voor de besluitvorming
6. Informatieverstrekking extern
7. Financieel economisch en fiscale advisering
8. Leidinggeven en coördinatie
9. Toezien op vigerende wet- en regelgeving

Bestuurlijk-organisatorisch en strategisch (BOS)

10. Resultaatgericht
11. Klantgericht
12. Organisatiegericht
13. Communicatief

Persoonlijke Ontwikkeling (PO)

14. Zelfkennis
15. Zelfregulatie
16. Beroepshouding

De opleiding specifieke competenties zijn een verbijzondering van de competenties van het domein Bachelor of Economics waartoe de opleiding behoort. De opleiding SPD Bedrijfsadministratie streeft niet geheel andere competenties na, maar legt de nadruk op bepaalde competenties, die de opleiding op een hoger niveau stelt dan andere competenties. Een voor-

beeld is het verwerken van gegevens in de administratie. Het gedeelte van de arbeidsmarkt waarin de SPD-er Bedrijfsadministratie werkt, de werkvelden accountancy en controlling, bepaalt de nadruk op specifiek deze competenties.

Associate Degree Financieel Management

LOI Hogeschool biedt sinds 2012 de Associate Degree Financieel Management aan. Dit Ad-programma is afgeleid van de bacheloropleiding. De Ad-er Financieel Management kan worden getypeerd als meewerkend voorman, waarbij hij een essentiële rol speelt bij het verwerken van de gegevens in de (financiële) administratie en de uitvoerende medewerkers hierbij aanstuurt in hun werkzaamheden. De verwachting van de opleidingen is dat grote bedrijven met uitgebreide financiële afdelingen zich in eerste instantie richten op bachelor- en master-opgeleide studenten. Vooral in het MKB, waar binnen de bedrijven zelf niet altijd een financiële administratie aanwezig is, is er behoefte aan werknemers op hbo-niveau 5. Mensen met een mbo-4 opleiding bieden voor deze bedrijven te weinig toegevoegde waarde.

Voor het Ad-programma is een eigen beroeps- en opleidingsprofiel samengesteld. Functies en rollen in het werkveld zijn daarin beschreven, die zijn uitgewerkt in negen kerntaken. De kerntaken zijn één op één vertaald naar beroepscompetenties. Daarnaast zijn er twee generieke competenties geformuleerd. Het Ad-programma kent de volgende competenties²:

Vakmatig Methodisch (VM)

1. Gegevensverwerking
2. Gegevens verkrijgen en informatiesystemen beheren
3. Administratieve organisatie
4. Risicobeheersing (financieel economisch)
5. Ondersteuning interne besluitvorming
6. Externe informatieverstrekking
7. Financieel economische en fiscale advisering
8. Leiding geven en coördinatie
9. Toezien op vigerende wet- en regelgeving

Generieke competenties

10. Sociale en communicatieve competenties
11. Zelfsturende competentie en beroepshouding

¹ Zie bijlage 4 voor een uitwerking van de competenties.

² Zie bijlage 4 voor een uitwerking van de competenties.

NGO/ENS zal komende jaar het beroepsprofiel voor de Associate degree actualiseren, in lijn met de actualisatie van het profiel van de bacheloropleiding.

Niveau

Ten aanzien van de wijze waarop een beginnende beroepsbeoefenaar zijn kerntaken dient uit te voeren zijn drie niveaus toegepast. De eindkwalificaties van de opleiding hbo SPD Bedrijfsadministratie zijn vervolgens gedefinieerd op deze drie niveaus. Het hoogste niveau is het bachelorniveau.

Afstemming beroepenveld

De opleiding beschikt over een landelijke beroepenveldcommissie. De vijf leden van deze commissie vertegenwoordigen het maatschappelijk werkveld. Omdat afgestudeerden van de opleiding breed inzetbaar zijn in het werkveld, bevat de commissie uit elk van de volgende sectoren in ieder geval één lid: profit, non-profit, het MKB en het corporate bedrijfsleven. Ook is een alumnuslid opgenomen. Voor de afstudeervariant accountancy is de landelijke beroepenveldcommissie van de Vereniging van Aangewezen Accountancyscholen (VAAC) betrokken.

Overwegingen

Bacheloropleiding

De opleiding heeft in de documentatie en in de gesprekken met de visitatiecommissie een helder beeld geschetst van het nieuwe profiel. De visitatiecommissie is van mening dat NGO/ENS een degelijk, praktijkgericht opleidingsprofiel heeft opgesteld en ziet hierin duidelijk de nadruk op vakinhoudelijke kennis terug die de opleiding van oudsher kenmerkt. Wel vindt de visitatiecommissie dat het totstandkomen van het nieuwe profiel een erg lange doorlooptijd heeft gekend.

De visitatiecommissie begrijpt de keuze van LOI Hogeschool om geen eigen profilering in het vakgebied van de SPD-er te kiezen, maar het landelijke profiel te volgen. De SPD-er is een 'sterk merk': de landelijke

vaststelling van het profiel zet de afgestudeerde SPD-er goed herkenbaar in de markt als financieel specialist met zeer ruime vak kennis. Profilering van de opleiding is gericht op de wijze waarop het onderwijs wordt aangeboden.

De commissie stelt vast dat de competenties qua niveau voldoen aan internationaal aanvaarde niveaubeschrijvingen (Dublin descriptoren).

De commissie stelt vast dat in de landelijke beroepenveldcommissie de specialisaties op het gebied van controlling en accountancy voldoende zijn vertegenwoordigd. Uit de verschillende gesprekken maakt de visitatiecommissie op dat de beroepenveldcommissie intensief heeft bijgedragen aan het nieuwe beroepsprofiel. De leden van de beroepenveldcommissie hebben veel input gegeven over de taken en eisen die worden gesteld aan de (startende) beroepsbeoefenaar. De input vanuit het MKB lijkt enigszins onderbelicht gebleven. De commissie raadt dan ook aan om bijstellingen van het beroepsprofiel mede te baseren op een onderzoek in het bredere relevante werkveld.

Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard als **voldoende**.

Associate Degree Financieel Management

De visitatiecommissie kan zich vinden in het profiel van het Ad-programma. De commissie stelt vast dat Ad-studenten zich bewust zijn waartoe zij worden opgeleid en goed kunnen uitleggen wat het verschil is tussen de Associate degree en de bacheloropleiding. Zij kiezen over het algemeen voor dit programma omdat zij het programma van 120 EC goed kunnen overzien. Zij houden de mogelijkheid open om de gehele bacheloropleiding te gaan volgen.

De commissie stelt vast dat het beroepsprofiel en afgeleide competenties qua niveau voldoen aan internationaal aanvaarde niveaubeschrijvingen voor de Ad-graad (Dublin descriptoren short cycle).

Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard voor de Associate degree Financieel Management als **voldoende**.

2. Onderwijsleeromgeving

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de onderwijsleeromgeving van de bacheloropleiding en het Ad-programma als **voldoende**. De visitatiecommissie is van mening dat de opleiding de eindkwalificaties op adequate wijze heeft vertaald naar het onderwijsprogramma. Het curriculum heeft een sterk vakinhoudelijk karakter. In de oriëntatie van het programma is ook de beroepspraktijk terug te zien, onder meer in het onderwijsmateriaal, het studentenportfolio en het afstuderen. Als verbeterpunt noemt de visitatiecommissie de aandacht voor vaardigheden in het curriculum; deze verdient aanvulling. Positief vindt de visitatiecommissie de sterkere aandacht die de beroepsproducten in het portfolio in de opleiding hebben gekregen. Hiermee wordt de brug tussen de theorie en de praktijk beter geslagen.

De opleiding biedt passende literatuur aan, die voor het grootste deel speciaal door en voor LOI Hogeschool is geschreven. Het studiemateriaal is als overwegend theoretisch te karakteriseren. De visitatiecommissie daagt de opleiding uit om het studiemateriaal waar nodig sneller te actualiseren en bronverwijzingen toe te voegen.

LOI Hogeschool biedt een beproefde, goed ontwikkelde vorm van afstandsonderwijs aan. De uitbreiding met de klassikale vorm voorziet daarnaast duidelijk in een behoefte. De opleidingen hebben voldoende docenten voor het verzorgen van het onderwijs. Er is ruime expertise beschikbaar op de verschillende kennisgebieden van de opleiding. Alle docenten onderhouden contact met het werkveld.

Bevindingen

Inrichting onderwijsprogramma's

Het onderwijsprogramma bestaat uit een propedeuse, een hoofdfase, een specialisatiefase en een afstudeerfase. De propedeuse (60 EC) kent zeven modules. In de propedeuse krijgen studenten de grondslagen van bedrijfsadministratie aangereikt. De opleiding geeft in deze fase een inleiding in bedrijfseconomie, bedrijfsadministratie, financiële rapportage en analyse, belastingwetgeving en bestuurlijke informatievoorziening. Tijdens de hoofdfase gaat de opleiding door op deze kennis. Zo behandelt de opleiding aspecten van bedrijfsadministratie, financiële rapportage en belastingwetgeving in de modules Jaarrekening, Geconsolideerde jaarrekening, Fiscale jaarrekening en Fiscale aspecten van de onderneming.

In de hoofdfase van de studie (totaal 180 EC) doorloopt de student veertien modules. In de specialisatiefase (20 van de 180 EC) kiezen studenten uit de afstudeervariant accountancy of de afstudeervariant controlling. De variant gericht op accountancy bouwt voort op de elementaire kennis van de vakgebieden Accounting Information Systems en Jaarrekening. De afstudeervariant controlling gaat dieper in op vakken als Internal Auditing, Corporate Governance, Finance & Riskmanagement, Organisatie & Management en Cost & Management Accounting.

Tenslotte volgt de afstudeerfase (50 van de 180 EC) waarin de student zijn stage en zijn afstudeeropdracht binnen zijn uitstroomprofiel uitvoert. Tijdens

de afstudeerfase waarin de studenten stage lopen en de scriptie schrijven, passen ze veel kennis toe uit de eerdere fases van het opleidingsprogramma. De studenten brengen ook de schrijfvaardigheid in de praktijk die ze hebben opgedaan bij het opstellen van werkstukken en de onderzoeksmethodieken geleerd in de module Onderzoeksvaardigheden.

De opleiding is opgebouwd uit vier leerlijnen, die afgeleid zijn van de competenties. Dit zijn de conceptuele leerlijn, de integratieleerlijn, de vaardighedenleerlijn en de reflectie- & studieloopbaanleerlijn. De leerlijnen bestaan uit een verzameling onderwijseenheden die inhoudelijk met elkaar samenhangen.

Het werken met een portfolio is de afgelopen jaren aangescherpt. Gedurende de studie bouwt nu iedere student een portfolio op, waarin deze minimaal zes beroepsproducten opneemt. De beroepsproducten zijn gekoppeld aan de kerntaken van de SPD-er Bedrijfsadministratie en kunnen in principe van alles zijn: van gemaakte informatiesystemen tot een stakeholdersanalyse, van een controleanalyse tot een risicohandboek. Studenten laten met deze beroepsproducten en de bijbehorende reflectieverslagen zien in hoeverre ze de kerntaken beheersen. De studenten geven in de reflectieverslagen aan wat hun bijdrage is geweest aan het beroepsproduct en hoe de competentieontwikkeling is verlopen.

Voor het opdoen van voldoende praktijkervaring en voor de ontwikkeling van de generieke hbo-competenties lopen de studenten stage. Veel studenten kunnen hun werkplek inbrengen als stageplek. Gedurende de stageperiode wordt de student begeleid door een stagedocent van de LOI en een stagementor op de werk/stageplek. Via het stageplan, evaluaties functioneren en een stageverslag tonen de studenten aan de algemene hbo-competenties te beheersen. Studenten zonder relevante werkervaring lopen op het eind van de opleiding een stage van ruim vijf maanden in een van de werkvelden. In deze periode produceren de studenten beroepsproducten voor het portfolio en draaien ze mee op de afdeling. De werk/stageplek is tevens van belang bij de keuze van het afstudeeronderwerp en de voorbereiding op het afstudeeronderzoek.

Een aandachtspunt in alle opleidingen van LOI Hogeschool is dat ze voorbereiden op beroepsuitoefening in een werkveld in een internationale context. Internationale wetgeving en handelsafspraken hebben zeker ook hun impact in het financieel-administratief domein. In diverse vakken zoals Algemene Economie, Recht en Treasury Management worden de relevante aspecten van de internationale wet- en regelgeving en de uitwerking daarvan in de boekhouding en de financiële verslaglegging aan de orde gesteld. De opleiding overweegt om in het nieuwe programma in de minoren een keuzevak Business English of English for Financial Accounting op te nemen.

Via enquêtes wordt aan studenten gevraagd hoe zij het programma ervaren. In de recent afgenomen enquête van begin 2016 oordeelt 48% van de respondenten dat het niveau van het programma is zoals verwacht. Wat betreft de aansluiting van de opleiding op de beroepspraktijk geeft 55% aan tevreden te zijn. De visitatiecommissie verwacht van LOI Hogeschool dat zij deze tegenvallende oordelen nader analyseert en waar nodig adequate maatregelen treft.

Associate Degree Financieel Management

Het eerste jaar van het Ad-programma Financieel Management is gelijk aan het eerste jaar van SPD Bedrijfsadministratie, zodat studenten na afronding van het eerste jaar het propedeutisch getuigschrift behalen. Het tweede jaar is tevens opgebouwd aan de hand van de bachelor SPD Bedrijfsadministratie maar

vooral vanuit de gedefinieerde taken voor de beginnende financieel manager, te weten:

- het (laten) voeren van de administratie en het opstellen van de interne jaarrekening;
- het verzorgen van fiscale aangiften van de onderneming;
- het aansturen van de financiële processen en/of medewerkers;
- het beoordelen van administratieve vastleggingen en maken van eenvoudige analyses.

Programma dekt de eindkwalificaties

In de onderwijs- en examenregeling is voor iedere onderwijs-eenheid weergegeven bij welke leerlijn deze hoort en beschreven wat de inhoudelijke onderdelen en leerdoelen zijn. Voor elk leerdoel heeft de opleiding aangegeven op welk niveau studenten dit dienen te beheersen. Om een bepaalde competentie tot het gewenste derde niveau te ontwikkelen, moeten studenten meerdere modules doorlopen. De meeste beroepscompetenties komen in meerdere onderwijs-eenheden aan de orde en inhoudelijk verwante onderwerpen zijn in het programma samengebracht of worden in modules vanuit diverse invalshoeken belicht. Een voorbeeld van de horizontale samenhang in de hoofdfase betreft de onderwerpen externe verslaggeving en bedrijfsadministratie die zowel in de modules Jaarrekening en Fiscale jaarrekening als in de module Geconsolideerde jaarrekening aan de orde komen.

Onderzoek

Tijdens de studie is er aandacht voor de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van toegepast onderzoek. Hiervoor is een module opgenomen aan het einde van de hoofdfase. De studenten schrijven voor deze module een onderzoeksopzet en een onderzoeksrapport.

In de afstudeerfase passen de studenten zowel hun beroeps- als onderzoeksvaardigheden toe. Tot deze fase behoren de onderdelen stage en afstuderen (het schrijven van de scriptie en de verdediging). De studenten voeren hun afstudeeropdracht bij voorkeur uit op hun werkplek. Met de afstudeeropdracht dient een kandidaat ten minste aan te tonen dat hij of zij in staat is om: 1) zelfstandig een diepgaande studie te maken van een bepaald vraagstuk of onderwerp bin-

nen het vakgebied accountancy/controllers, 2) de opzet, inhoud en resultaten van dit onderzoek weer te geven in een schriftelijke rapportage en 3) deze opzet, inhoud en resultaten mondeling toe te lichten. Verder vereist de opleiding dat het onderzoek en de uitkomsten relevant zijn voor de beroepspraktijk.

Onderwijsconcept

De opleiding wordt van oudsher via afstandsonderwijs aangeboden. Sinds 2012 is daar een begeleidingsvariant bij gekomen (LOI Klassikaal). Bij deze mondelinge begeleidingsvariant hebben de studenten aanvullend op het afstands aanbod éénmaal per week of twee weken een klassikale bijeenkomst. Inmiddels zijn er zes klassen met ongeveer twintig studenten gestart.

De opleiding wordt door studenten hoofdzakelijk modulair gevolgd. Modulair betekent dat studenten de studie in fasen kunnen doen of alle modules afzonderlijk kunnen volgen. De modulaire vooitode onderdelen kunnen vervolgens als vrijstelling worden ingebracht om het Ad- of Bachelorprogramma te te vooitoden.

LOI Hogeschool beschikt over een uitgebreide digitale leeromgeving, LOI Campus. Per module is een overzicht van het onderwijs te vinden en wordt de wijze van toetsing inzichtelijk gemaakt. De student treft een examenoverzicht aan, evenals de OER, waarin opgenomen staat welke toetsen er afgelegd moeten worden en wat het aantal te behalen EC per toets is. Studenten kunnen oefentoetsen maken om zich voor te bereiden op de (landelijke) examens. In de leeromgeving worden ook de door de student behaalde resultaten weergegeven. De (klassikale) docent en de aangewezen coach kunnen via de digitale leeromgeving de voortgang en studietempo van student volgen.

De visitatiecommissie is middels een presentatie van LOI Campus op de hoogte gebracht van de inrichting van de digitale leeromgeving. Toegelicht is dat LOI Hogeschool de digitale leeromgeving voortdurend actualiseert en optimaliseert. Een aantal verbeteringen in de nabije toekomst is toegelicht, waaronder de wijze waarop de docent en de student met elkaar kunnen

communiceren. De studenten zijn positief over de digitale leeromgeving. Waar zij kunnen vergelijken, geven zij aan dat deze leeromgeving in kwaliteit uitsteekt boven de digitale leeromgevingen van andere hogescholen. De visitatiecommissie onderschrijft de mening van studenten. Er is sprake van een gebruiksvriendelijk systeem met zeer goede elementen, zoals de Webinars. Wel vindt de visitatiecommissie dat het systeem verder geoptimaliseerd kan worden en kan zich vinden in de verbeteringen die de LOI Hogeschool voornemens is door te voeren. De visitatiecommissie waardeert daarnaast het voornemen van LOI Hogeschool om een uitbreiding in werkvormen online te gaan realiseren.

Studiebegeleiding en studeerbaarheid

De studeerbaarheid van de opleiding wordt landelijk door twee instanties gemonitord. NGO/ENS kijkt jaarlijks kritisch naar de inschatting van de studielast van elk afzonderlijk programmaonderdeel. Ook de Belangenvereniging SPD houdt toezicht op de studielast rond tentamens door online enquêtes af te nemen onder de studenten.

De visitatiecommissie heeft de studenten tijdens de visitatie gevraagd hoe zij de studiebegeleiding en de studeerbaarheid ervaren. De studielast wordt door de ondervraagden als aanvaardbaar ervaren. De soms lage slagingspercentages op de landelijke examens geven volgens de studenten een vertekend beeld; als een student een module serieus heeft gevolgd en heeft geleerd voor een examen, dan is de slaagkans groot.

De (klassikale) docent en de aangewezen coach kunnen via de digitale leeromgeving de voortgang en studietempo van student volgen. Door de modulaire opbouw van het programma zijn studenten in staat de studielast te spreiden. De studenten gaven aan dat het lastig blijft om discipline op te brengen, maar de hulp bij het plannen van een effectieve leerroute draagt bij aan de haalbaarheid van de studie.

Instroom en doorstroom

De instroomseisen van de opleiding SPD Bedrijfsadministratie volgen de wettelijk geldende normen, zonder vakspecifieke verplichting binnen een pakket of

profiel. Een diploma havo, vwo of mbo niveau 4 met doorstroomrechten hbo geeft direct toegang tot het programma. Als een kandidaat niet aan een van deze wettelijke vooropleidingseisen voldoet en ouder is dan 21 jaar, kan deze deelnemen aan de 21+ toelatingstoets.

De opleiding richt zich primair op werkende mensen die zich verder willen ontwikkelen in de financiële beroepspraktijk, hetzij vanuit hun huidige werkveld dan wel om een overstap te maken in hun carrière. De opleiding wil een brede doelgroep faciliteren in haar verdere ontwikkeling en eist om die reden geen relevante werkkring bij aanvang van de studie. Studenten die geen beroepservaring hebben (landelijk heeft ongeveer tien procent van de SPD Bedrijfsadministratiestudenten geen beroepservaring), maken tijdens hun stage kennis met het financiële werkveld. Momenteel zijn bij LOI Hogeschool vrijwel alle studenten werkzaam in de beroepspraktijk.

De instroom in de opleiding is de afgelopen jaren landelijk teruggelopen. Ook LOI Hogeschool heeft een teruggang in het aantal ingeschreven SPD-studenten. Deze ontwikkeling heeft landelijke aandacht. Er is veel concurrentie van vergelijkbare opleidingen in het domein Economics en het merk SPD wordt onder studenten minder bekend. De opleidingen hopen dat het geactualiseerde beroepsprofiel studenten over de streep zal trekken om met deze opleiding te gaan starten.

LOI Hogeschool voldoet aan de wettelijke eisen rond de instroom. Deze vult de instelling aan met de mogelijkheid een informatiebijeenkomst te bezoeken of een studieadviesgesprek te voeren en met een vrijstellingenprocedure.

Docenten

Bij de opleiding zijn 39 docenten en examinatoren actief. Bij het Ad-programma zijn 24 docenten actief. Zij verzorgen het afstandsonderwijs, de klassikale bijeenkomsten en de examinering. Per module worden minimaal twee docenten ingezet voor het nakijken van huiswerk en het beantwoorden van vragen zodat bij afwezigheid vervanging aanwezig is. Richtinggevend voor de inzet van docenten is de reactietermijn.

De vereiste reactietermijn voor huiswerkopdrachten is 48 uur. Voor praktijkopdrachten en inzendingen met betrekking tot het afstuderen is de reactietermijn een vijf- tot tiental werkdagen. Indien deze termijn niet gerealiseerd kan worden, zet LOI Hogeschool extra of andere docenten in.

De aan de opleiding verbonden externe docenten hebben minimaal een hbo-masteropleiding, het merendeel heeft een opleiding op wo-niveau afgerond. Allen zijn werkzaam in de beroepspraktijk. Dit geldt ook voor ontwikkelaars en beoordelaars van het lesmateriaal.

Uit de studentenenquête komt een wisselend beeld naar voren over de betrokkenheid van de docenten. Ook over de individuele begeleiding zijn de respondenten verdeeld. Overigens geeft 95% van de respondenten aan geen gebruik gemaakt te hebben van de mogelijkheid tot de aanvraag van extra coaching.

Overwegingen

Bacheloropleiding

De visitatiecommissie heeft het onderwijsprogramma bestudeerd en besproken met studenten en docenten. De visitatiecommissie stelt vast dat de inhoud en het niveau van de programmaonderdelen adequaat zijn en waarborgen dat afgestudeerden voldoen aan de gehanteerde eindkwalificaties. Dat de studie flexibel is in te plannen en studenten bij deze planning begeleid worden, draagt bij aan de studeerbaarheid. Het programma, dat start met inleidende vakken, sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

De visitatiecommissie heeft waardering voor de degelijke opzet. Het programma en de moduleomschrijvingen overziend, viel de visitatiecommissie, naast de samenhang, vooral de nadruk op vakinhoud op. De vakinhoudelijke onderwijseenheden uit de conceptuele leerlijn maken samen bijna negentig procent van het totaal aantal modules van de opleiding uit en leveren drie kwart van de studiepunten op (179 van de 240). De vaardighedenleerlijn met de vakken Communicatieve en Onderzoeksvaardigheden is in verhouding beperkt in omvang met slechts twee modules van te

zamen 9 EC. Naar de mening van de visitatiecommissie biedt de opleiding daarmee vrij beperkt ruimte aan de vaardighedencompetenties die horen bij een bacheloropleiding. De commissie adviseert de opleiding om de aandacht voor vernieuwingen in de beroepspraktijk en de vaardigheden die daarmee gepaard gaan uit te breiden. Voorbeelden zijn de omgang met toegenomen automatisering en het belang van communication skills. Deze vaardigheden hoeven evenwel niet noodzakelijkerwijs alleen gekoppeld te zijn aan de vaardighedenvakken.

Positief vindt de visitatiecommissie de sterkere aandacht voor de beroepsproducten in het portfolio in de opleiding, waarmee de brug tussen de theorie en de praktijk beter wordt geslagen. De visitatiecommissie ziet echter dat het portfolio nog niet sterk is ingebed in het onderwijsprogramma en dat de relevantie van de beroepsproducten door de studenten over het algemeen nog niet wordt gezien. Een mogelijke oorzaak is de recente invoering van het portfolio. De visitatiecommissie adviseert aan de inbedding en zo aan de versterking tussen de theorie en de praktijk nadere aandacht te besteden.

De visitatiecommissie heeft tijdens de visitatie het studiemateriaal van verschillende modules ingezien en heeft ter verificatie van de documentatie in de verschillende gesprekken uitgebreid gesproken over de inhoud en het niveau van het materiaal. De visitatiecommissie concludeert dat de opleiding passende literatuur aanbiedt, dat voor het grootste deel speciaal door LOI Hogeschool is geschreven. Het studiemateriaal is als overwegend theoretisch te karakteriseren. Studenten beschrijven de literatuur als veel, maar niet moeilijk. De visitatiecommissie daagt de opleiding uit om het studiemateriaal waar nodig sneller te actualiseren. De visitatiecommissie trof enkele enigszins achterhaalde teksten aan. Ook de studenten gaven aan soms over verouderde begrippen te lezen. Verder mist de visitatiecommissie bronverwijzingen in het studiemateriaal. Het is nu niet helder welke documenten hieraan ten grondslag liggen en van welke datum deze zijn. Ten slotte merkt de visitatiecommissie op dat er inhoudelijk enige overlap bestaat tussen het studiemateriaal van verschillende modules.

De visitatiecommissie spreekt zich positief uit over de module over onderzoeksvaardigheden. Met behulp van deze module worden de studenten goed voorbe-

reid op het doen van zelfstandig onderzoek en de verschillende vormen van onderzoek komen adequaat aan bod. In het eindwerkstuk laten de studenten een voldoende onderzoekende houding zien (zie ook standaard 4).

De visitatiecommissie ziet dat LOI Hogeschool een beproefde, goed ontwikkelde vorm van afstandsonderwijs aanbiedt. De uitbreiding met de klassikale vorm voorziet daarnaast duidelijk in een behoefte. Hier zet de structuur van wekelijkse lessen en het onderwijs door een enthousiaste, kundige vakdocent in een kleine groep aan tot studeren. De visitatiecommissie beveelt de opleiding aan om te zoeken naar mogelijkheden voor studenten om de voordelen van beide vormen te benutten. Enkele afstandsstudenten gaven bijvoorbeeld aan behoefte te hebben aan meer contact met docenten en studenten. Zij deden daarnaast de suggestie om de mogelijkheid te bieden om per module de keus te maken tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs. Een andere mogelijkheid is bijvoorbeeld om voor de afstandsstudenten een gezamenlijke kick-off bijeenkomst te organiseren, alvorens zij starten met hun module via afstandsonderwijs.

De visitatiecommissie heeft een aantal docenten gesproken, heeft het overzicht van de docenten bestudeerd en heeft studenten en alumni bevraagd. Zij baseert op basis daarvan haar oordeel over de kwaliteit en kwantiteit van het onderwijsgevend personeel van de bacheloropleiding en het Ad-programma. De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding beschikt over voldoende docenten voor het verzorgen van het onderwijs. Er is ruime expertise beschikbaar op de verschillende kennisgebieden van de opleiding. Alle docenten onderhouden contact met het werkveld. De betrokkenheid van de docenten bij de opleiding als geheel is beperkt, aldus de visitatiecommissie. Zij adviseert de opleiding om docenten uit te nodigen om vaker ervaringen over het onderwijs met elkaar uit te wisselen en de ontwikkelingen in het werkveld met elkaar te bespreken.

Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard als **voldoende**.

Associate Degree Financieel Management

De visitatiecommissie stelt vast dat de inhoud en het niveau van de programmaonderdelen adequaat zijn

en waarborgen dat afgestudeerden van het Ad-programma voldoen aan de gehanteerde eindkwalificaties. De visitatiecommissie is van mening dat een passend Ad-programma is samengesteld. De Ad-studenten die de visitatiecommissie heeft gesproken, bevestigden dit. Opmerkingen van de visitatiecommissie

die betrekking hebben op de eerste twee jaar van de bacheloropleiding, zijn ook van toepassing op het Ad-programma. Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard voor de Associate degree Financieel Management als **voldoende**.

3. Toetsing

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de toetsing van de bacheloropleiding en het Ad-programma als **voldoende**. Studenten sluiten iedere module af met een individuele toets. Voor het grootste deel zijn dit landelijke tentamens, maar er is ook een aantal interne toetsen in de vorm van werkstukken of opdrachten. De relatie tussen theorie en praktijk komt naar voren in het portfolio. Daarin neemt de student beroepsproducten op waarmee hij laat zien welke competenties hij in praktijk heeft gebracht en beheerst. De toetsen laten een opbouw in complexiteit en beheersingsniveau zien en de gekozen toetsvormen sluiten aan op de te tonen competenties. De visitatiecommissie vindt de keuze voor voornamelijk schriftelijke toetsing als toetsvorm passend bij de ambities en de inrichting van het onderwijsprogramma. Positief vindt de commissie de aandacht daarnaast voor de toepassing in de praktijk via onder andere de beroepsopdrachten. Met de landelijke tentamens wordt een erkend certificaat afgegeven waarmee het civiel effect wordt verhoogd. Overige voordelen van de erkende externe certificering zijn het vereenvoudigen van instroom van studenten via vrijstellingen en het vergroten van de mobiliteit. De visitatiecommissie vindt het niveau van de externe tentamens voldoende, maar vindt het aandeel kennisvragen in sommige toetsen aan de hoge kant. Ook concludeert de commissie dat er in de externe tentamens meer aandacht mag zijn voor de actualiteit.

De examendomeincommissie geeft haar taak goed vorm om de kwaliteit van toetsen en tentamens proactief te borgen en zich een eigenstandig oordeel te vormen over het eindniveau van de studenten.

Bevindingen

Systeem van toetsing

De onderwijs- en examenregeling SPD Bedrijfsadministratie geeft weer welke competenties en leerdoelen in de verschillende onderwijseenheden worden getoetst. De competenties en leerdoelen vormen de beoordelingscriteria voor de toetsing per module, waarbij de opleiding heeft vastgesteld op welk niveau (van 1, 2 tot 3 dat gelijkstaat aan bachelorniveau) studenten de leerdoelen moeten beheersen. Studenten sluiten iedere module af met een individuele toets. Voor het grootste deel zijn dit landelijke tentamens, maar er zijn ook een aantal interne toetsen in de vorm van werkstukken of opdrachten.

De toetsing in de opleiding ziet er als volgt uit. De propedeusefase bevat zeven toetsen, waaronder vijf tentamens en twee werkstukken/opdrachten voor de modules Oriëntatie op de Beroepspraktijk en Communicatieve Vaardigheden. In de hoofdfase worden veertien toetsen afgenomen: twaalf tentamens en twee werkstukken voor de modules Onderzoeksvaardigheden en Internal Auditing. De specialisatiefase bestaat uit een van de twee afstudeervarianten, waarbij de variant controlling afgesloten wordt met twee, en de variant accountancy met drie tentamens en een contactdag. In de afstudeerfase wordt het eindniveau getoetst aan de hand van de stage, het

eindwerkstuk en de verdediging daarvan. Gedurende de studie bouwt de student daarnaast het portfolio op met daarin de resultaten van beroepsmatige en reflectieve opdrachten.

Stichting Examenbureau NGO SPD Bedrijfsadministratie (ENS) verzorgt de ontwikkeling van de landelijke tentamens voor de opleidingen SPD Bedrijfsadministratie die vertegenwoordigd zijn in het NGO. De tentamens worden in opdracht van ENS landelijk afgenomen door het Examenbureau Markus Verbeek Praehep (EMVP), dat op zijn beurt een deel van de uitvoering heeft belegd bij de Stichting Nederlandse Associatie voor Examinering (Associatie). De tentamens worden twee tot vier maal per jaar aangeboden. Vakken uit de propedeutische fase worden sinds september 2015 afgesloten met een LOI flexexamen.

Met de tentamens toetst de opleiding de vakinhoudelijke kennis en de toepassing daarvan. De tentamens bestaan uit open kennisvragen en cases op basis waarvan studenten berekeningen uitvoeren of (toepassings)vragen beantwoorden. De tentamens worden ontwikkeld door toetsconstructeurs met deskundigheid per module van de opleiding, die daarbij toetsmatrijzen hanteren. Bij de ontwikkeling van de tentamens vormen de door NGO/ENS vastgestelde leerdoelen en eindtermen het uitgangspunt. Alvorens een examen definitief wordt vastgesteld, beoordelen

een proefcorrector en een commissie van nalezing de toets. Ze controleren daarbij onder meer of de onderwerpen evenwichtig verdeeld zijn en of het tentamen geen tekstuele fouten bevat. De landelijke tentamens leveren (inter)nationaal erkende certificaten op.

Naast schriftelijke tentamens kent de opleiding werkstukken, portfolio-opdrachten, het eindwerkstuk en het mondeling examen. Deze worden door de opleiding zelf aangeboden en beoordeeld door LOI-docenten met praktijkervaring. De relatie tussen theorie en praktijk komt naar voren in het portfolio. Daarin neemt de student beroepsproducten op waarmee hij laat zien welke competenties hij in praktijk heeft gebracht en beheerst.

Voor het opdoen van voldoende praktijkervaring en voor de ontwikkeling van de generieke hbo-competenties lopen de studenten stage. Veel studenten kunnen hun werkplek inbrengen als stageplek. Gedurende de stageperiode wordt de student begeleid door een stagedocent van de LOI en een stagementor op de werk/stageplek. Via het stageplan, evaluaties functioneren en een stageverslag tonen de studenten aan de algemene hbo-competenties te beheersen. Studenten zonder relevante werkervaring lopen op het eind van de opleiding een stage van ruim vijf maanden in een van de werkvelden. In deze periode produceren de studenten beroepsproducten voor het portfolio en draaien ze mee op een afdeling. De werk/stageplek is tevens van belang bij de keuze van het afstudeeronderwerp en de voorbereiding op het afstudeeronderzoek.

Voor studenten wordt de wijze van toetsing inzichtelijk gemaakt in LOI Campus, de digitale leeromgeving van de LOI. Hierin treft de student een examenoverzicht aan, evenals de OER, waarin opgenomen staat welke toetsen er afgelegd moeten worden en wat het aantal te behalen EC per toets is. In diezelfde leeromgeving worden ook de door de student behaalde resultaten weergegeven.

In de digitale leeromgeving zijn oefentoetsen opgenomen. De studenten gaven aan dat het aantal oefenopgaven beperkt is. De visitatiecommissie raadt de opleiding aan om het aantal oefenopgaven uit te breiden zodat deze oefentoetsen kunnen bijdragen aan een nog meer gedegen voorbereiding op de externe tentamens.

Uit de studentenenquête blijkt dat 54% van de respondenten de examinering waardeert met voldoende tot goed. Ruim een derde van de studenten geeft aan geen mening te hebben over de examinering. Studenten spraken zich tegenover de visitatiecommissie positief uit over de toetsen. Zij gaven aan dat het niveau van de toetsen goed is. Het slagingspercentage van de externe tentamens is laag, maar dit wordt door de geïnterviewde studenten verklaard door het feit dat veel studenten zonder studeren proberen een examen te halen. Bij een goede voorbereiding is de slagingskans reëel, aldus de studenten.

Associate Degree Financieel Management

De toetsing van de modules is identiek aan de toetsing in het bachelorprogramma. De schriftelijke tentamens worden extern afgenomen en vallen onder de verantwoordelijkheid van NGO/ENS. Bij twee modules is de toetsvorm een werkstuk. Dit is een praktijkopdracht of een paper. Deze worden door de LOI Hogeschool afgenomen en beoordeeld.

Borging van toetskwaliteit

De toetsvormen worden vastgelegd in het toetsplan van de opleiding. De kwaliteit van de toetsen wordt gewaarborgd door zowel vakinhoudelijke als generieke criteria met betrekking tot validiteit en betrouwbaarheid.

Toetsing, diplomering en de borging van het eindniveau van de bacheloropleiding en van het Ad-programma vallen onder de verantwoordelijkheid van de examendomeincommissie Economics van LOI Hogeschool. De examencommissie is verantwoordelijk voor het toetsbeleid, validerings- en vrijstellingsprocessen, de inhoud en het eindniveau van de toetsproducten en voor de getuigschriften binnen het domein. De eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit en het proces van examinering van LOI Hogeschool ligt bij de Centrale Examencommissie van de LOI.

De examencommissies van de hogescholen die de opleiding SPD Bedrijfsadministratie aanbieden, hebben een landelijke adviescommissie geïnstalleerd die een aantal taken rond de toetsing van de landelijke tentamens van de opleiding regelt: het ontwikkelen, vaststellen en corrigeren van toetsen. De vaststelling van de landelijke tentamencijfers en de afhandeling van klachten en bezwaren van de landelijke tentamens

wordt verzorgd door de examencommissies van de hogescholen; hiervoor worden adviezen bij de landelijke adviescommissie ingewonnen. De adviescommissie wordt aangestuurd door de Associatie in opdracht van de hogescholen verzameld in NGO/ENS. Als de adviescommissie de toetsen heeft goedgekeurd, krijgen alle hogescholen de tentamens om deze op hetzelfde afgesproken moment af te nemen. Na elk tentamen en bij klachten over de toetsing consulteren de examencommissies van de verschillende hogescholen elkaar.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de examencommissies, examinatoren en examencorrectoren in de samenstelling, afname en correctie van de tentamens, alsmede de toetsanalyses en het vaststellen van de uitslagen en de afhandeling van klachten en bezwaren zijn vastgelegd in een door de examencommissies geaccordeerd Plan van Aanpak voor SPD-tentamens. In dat Plan van Aanpak zijn de kaders vastgelegd waarbinnen de aangestelde examinatoren (verenigd in de Toetscommissie) gerechtigd zijn zelfstandig te handelen en wanneer zij in overleg moet treden met de examencommissies van de in NGO-ENS verenigde rechtspersonen voor hoger onderwijs. De examencommissies zijn eindverantwoordelijk en behouden hun zelfstandige bevoegdheden en hebben bijvoorbeeld te allen tijde inzage in de tentamens in ontwikkeling.

De visitatiecommissie heeft met de examendomeincommissie gesproken over de invulling van haar taak. Het afgelopen jaar heeft de domeincommissie extra aandacht besteed aan het beoordelen van de kwaliteit van de eindwerkstukken. In twee rondes heeft zij eindwerkstukken bekeken en feedback gegeven. Ook heeft zij steekproefsgewijs naar tentamens gekeken.

Overwegingen

Bacheloropleiding

De visitatiecommissie bestudeerde verschillende tentamens en werkstukopdrachten en concludeert dat de kwaliteit daarvan aan de maat was. De toetsen laten een opbouw in complexiteit en beheersingsniveau zien naarmate de studie vordert. De gekozen toetsvormen sluiten aan op de aan te tonen competenties. De commissie vindt de keuze voor voornamelijk schriftelijke toetsing passend bij de ambities en de inrichting van het onderwijsprogramma. Positief

vindt de commissie de aandacht voor de toepassing in de praktijk via onder andere de beroepsopdrachten. De visitatiecommissie waardeert de expliciete verbinding van de kerntaken uit het opleidingsprofiel met het portfolio.

De visitatiecommissie spreekt haar waardering uit voor het landelijke tentamensysteem. Met de landelijke tentamens wordt een erkend certificaat afgegeven waarmee het civiel effect wordt verhoogd. Overige voordelen van de erkende externe certificering zijn het vereenvoudigen van instroom van studenten via vrijstellingen en het vergroten van de mobiliteit; studenten kunnen hun SPD-certificaten verzilveren bij meerdere aanbieders. De student vergaart met de externe tentamens aantoonbaar relevante certificering op zijn vakgebied, wat ten goede komt aan zijn employability. Wel gaven enkele docenten aan de visitatiecommissie aan dat zij de mogelijkheid om zelf mee te denken over de kwaliteit van de externe tentamens nu te beperkt vinden. Zij vinden dat de toetsen soms niet goed aansluiten op de leerstof. De visitatiecommissie beaamt dit. Zij vindt zoals hiervoor gezegd het niveau van de toetsen voldoende, maar vindt het aandeel kennisvragen in sommige toetsen (zoals in de toets Corporate Governance) aan de hoge kant. Ook concludeert de commissie dat er in de externe tentamens meer aandacht mag zijn voor de actualiteit. De visitatiecommissie adviseert de opleiding om (bijvoorbeeld met behulp van toetsmatrijzen) goed te controleren of de leerdoelen op het juiste niveau terugkomen in de toetsen.

De commissie stelt vast dat de opleiding goede maatregelen treft om kwaliteit van de toetsing te borgen. De opleiding hanteert een toetsbeleid. Daarin wordt ingegaan op de uitgangspunten voor toetsen, hoe er wordt getoetst, wie er toetst en wanneer, de kwaliteitsborging en de organisatie van de toetsing. De commissie concludeert op basis van de gesprekken en de documentatie dat de examencommissie haar taak om de kwaliteit van toetsen en tentamens te borgen en zich een eigenstandig oordeel te vormen over het eindniveau van de opleiding goed vormgeeft. De visitatiecommissie heeft een proactieve examendomeincommissie aangetroffen die zich bewust is van haar verantwoordelijkheid, ook richting de centrale tentamens.

Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard als **voldoende**.

Associate Degree Financieel Management

De visitatiecommissie vindt de gekozen toetsen passend bij de inhoud en het niveau van het Ad-programma. Aangezien de toetsing van de modulen identiek is aan de toetsing in het bachelorprogramma, gel-

den de bij de bacheloropleiding geplaatste overwegingen ook voor de Associate degree. Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard voor de Associate degree Financieel Management als **voldoende**.

4. Gerealiseerde eindkwalificaties

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de gerealiseerde eindkwalificaties van de bacheloropleiding als **voldoende**. Over de gerealiseerde eindkwalificaties van het Ad-programma kan de visitatiecommissie op dit moment nog geen uitspraak doen, aangezien er nog geen afgestudeerden zijn.

De opleiding brengt competente financieel specialisten voort die vaak hun oude functie ontstijgen en klaar zijn voor meer complexe taken en verantwoordelijkheden. Na afronding van, of al tijdens de opleiding, stromen deze afgestudeerden of studenten door naar een hogere functie, in veel gevallen binnen de organisatie waar ze al werkzaam waren. Afgestudeerden van de opleiding SPD Bedrijfsadministratie vormen een duidelijk herkenbaar en gewenst 'eindproduct' voor de afnemende arbeidsmarkt.

Op basis van de bestudeerde eindwerkstukken en op basis van tevredenheid van het werkveld met alumni van de opleiding concludeert de commissie dat het eindniveau van de studenten voldoende is. De werkstukken van de studenten die het eindniveau representeren, zijn van een voldoende niveau. In de eindwerkstukken wordt een bij deze deeltijdstudenten passende praktische invalshoek gekozen, waarbij de opdrachtgever meestal de eigen werkgever is.

Bevindingen

Toetsing eindniveau

De opleiding wordt afgesloten met een afstudeeropdracht waarmee de student moet aantonen dat hij de competenties uit het beroepsprofiel beheerst. De aanpak van de afstudeeropdracht is multidisciplinair. Het onderwerp van de afstudeeropdracht is een integratie van onder andere de financieel-economische, de bestuurlijk-informatieverzorgende en de adviserende functie van de SPD-er. Hierbij geldt dat het onderwerp dient te handelen over de taakgebieden van de hbo'er SPD Bedrijfsadministratie.

De opleiding stelt de volgende eisen aan het eindwerkstuk:

- De student dient aan te tonen de competenties te beheersen op het eindniveau van de opleiding.
- De student dient aan te tonen aan het eind van de studie te beschikken over theoretische kennis op voldoende niveau.
- De student dient verbanden te kunnen leggen tussen praktijksituaties of -problemen en de verworven kennis.
- De student dient door middel van het gekozen onderwerp aan te tonen de (theoretische) vaardigheden te kunnen vertalen in een zelfstandig opgezet en uitgevoerd praktijkgericht onderzoek dat inhoudelijk voldoet aan de gedefinieerde eindtermen.

- De student dient aan te tonen dat zijn schrijfstijl logisch, consistent en duidelijk van aard is.

Het eindwerkstuk moet aan een aantal eisen voldoen. LOI Hogeschool hanteert voor zowel studenten als afstudeerbegeleiders en -beoordelaars een afstudeerhandleiding met matrices waarin is aangegeven aan welke onderwerpen en criteria zowel de onderzoeksopzet als het afstudeerverslag dienen te voldoen. Het verslag wordt altijd beoordeeld door twee beoordelaars om zo de onafhankelijkheid en objectiviteit te waarborgen. Een van de twee beoordelaars is de afstudeerbegeleider, de ander is een onafhankelijk beoordelaar.

Nadat het eindwerkstuk met een voldoende is becijferd, vindt er een mondelinge afstudeerzitting plaats met de afstudeerbegeleider en opnieuw een tweede beoordelaar. In deze mondelinge zitting komen zowel het afstudeerverslag als de inhoud van het portfolio aan de orde.

LOI Hogeschool is voornemens om meer intervisie te organiseren tussen de eerste en de tweede beoordelaar en in ieder geval één maal per jaar een kalibratiebijeenkomst te (blijven) organiseren.

Associate Degree Financieel Management

De afstudeerfase bestaat uit het samenstellen van een afstudeerportfolio. Het portfolio omvat enerzijds het verwerven van kennis en inzicht, anderzijds wordt

in het portfolio van de student aandacht besteed aan de ontwikkeling van diens beroepshouding en- competenties. De afstudeerfase omvat de volgende onderdelen: Persoonlijke ontwikkelingsopdrachten (POP) en Stage (10 EC) en Afstudeeropdracht (5 EC). Na afronding van de Afstudeeropdracht is ook hier een mondelinge afstudeerzitting geprogrammeerd. Er zijn op dit moment nog geen afgestudeerden van de opleiding Ad Financieel Management.

Aansluiting op werkveld

De SPD-er is werkzaam in de werkvelden controlling en financial accounting in zowel de private als de publieke sector. Het werk is vooral gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen en beheren van de organisatie. De visitatiecommissie heeft over de aansluiting van de opleiding op dit werkveld onder andere gesproken met enkele leden van de landelijke beroepenveldcommissie en met een werkgever. Zij spraken zich positief uit over de competenties van de SPD-alumnus. Er blijft nog steeds een grote vraag naar afgestudeerden, ook nu het werkveld sterk verandert. Hoewel het klassieke vak van boekhouder verdwijnt door verdere automatisering en 'shared services', gaven de leden van de beroepenveldcommissie aan dat het nog steeds noodzakelijk blijft dat de afgestudeerde SPD-er beschikt over gedegen kennis van boekhouden.

Overwegingen

Bacheloropleiding

De visitatiecommissie concludeert dat met het eindwerkstuk op passende wijze het eindniveau van de studenten wordt getoetst. De visitatiecommissie stelt daarbij vast dat de beoordeling van de eindwerkstukken de afgelopen jaren sterker is gestandaardiseerd, wat de betrouwbaarheid van de oordelen ten goede komt. Sinds 2013 zijn supervisors actief, die nieuwe afstudeerdocenten begeleiden, dienen als vraagbaak en steekproefsgewijs de kwaliteit van de begeleiders en beoordelaars in het afstudeerproces controleren. Zij bereiden tevens kalibreer- en informatiesessies met afstudeerdocenten voor.

De visitatiecommissie waardeert de extra aandacht (in de toekomst) voor het afstudeerproces door het organiseren van meer intervisie tussen de beoordelaars en door het organiseren van kalibratiesessies.

Om zich een oordeel te vormen over het eindniveau van de studenten, heeft de commissie in totaal de dertien eindwerkstukken gelezen van alle studenten die de afgelopen twee jaar afgestudeerd zijn (zie bijlage 6). De eindwerkstukken zien er over het algemeen goed verzorgd uit en het taalgebruik is voldoende. De commissie stelt vast dat de eindwerkstukken alle van voldoende niveau zijn. De toegekende cijfers komen tenminste overeen met de oordelen van de commissie. De onderwerpen van de scripties passen bij het vakgebied en liggen relatief dicht bij elkaar. In de eindwerkstukken wordt een bij deze deeltijdstudenten passende praktische invalshoek gekozen, waarbij de opdrachtgever meestal de eigen werkgever is. In de eindwerkstukken is voldoende aandacht voor conclusies. Echter, verbreding van de conclusies en het koppelen van aanbevelingen aan de conclusies komt beperkt voor. Het valt de visitatiecommissie op dat de studenten relatief veel verwijzen naar handboeken. Zij adviseert om studenten te stimuleren om breder gebruik te maken van (vak)literatuur. In de kritische houding, met name in het reflectief zijn over de (betrouwbaarheid en validiteit van de) ingezette onderzoeksmethode is in de eindwerkstukken nog enige winst te behalen.

De cijfers op de eindwerkstukken variëren tussen 5,6 en 6,8. In de ogen van de visitatiecommissie loopt de kwaliteit van de werkstukken verder uiteen, met name naar de bovenkant. De vèrgaand gestandaardiseerde beoordeling leidt enerzijds tot een hoge mate van betrouwbaarheid in het bewaken van de ondergrens, maar het kan tevens leiden tot het afvlakken van de nuances in beoordeling. De commissie moedigt de opleiding aan om meer te gaan variëren in de beoordelingen en de eindwerkstukken die een hoog niveau laten zien ook te beoordelen met een hoger cijfer.

De visitatiecommissie concludeert dat de opleiding goed voorbereidt op de praktijk, waarbij het vernieuwde beroepsprofiel en curriculum die worden ontwikkeld voor 2017 goed aansluiten op de veranderende werkomgeving. De visitatiecommissie concludeert dat de opleiding in het verleden en zeker ook in de toekomst competente financieel specialisten voortbrengt die vaak hun oude functie overstijgen en klaar zijn voor meer complexe taken en verantwoordelijkheden. Na afronding van, of al tijdens de opleiding, stromen deze afgestudeerden of studenten door naar een hogere functie, in veel gevallen binnen

de organisatie waar ze al werkzaam waren. Afgestudeerden van de opleiding SPD Bedrijfsadministratie vormen een duidelijk herkenbaar en gewenst 'eind-product' voor de afnemende arbeidsmarkt. Gezien de terugloop van het aantal instromende studenten, zal de opleiding dit gegeven zelf in de werving ook nadrukkelijker kunnen presenteren.

Op grond van bovenstaande beoordeelt de visitatiecommissie deze standaard als **voldoende**.

Associate Degree Financieel Management

De visitatiecommissie kan nog geen uitspraak doen over het gerealiseerde eindniveau van studenten, aangezien er nog geen afgestudeerden zijn.

Bijlagen

Bijlage 1 Visitatiecommissie

Deskundigheid	De deskundigheid blijkt uit
a. deskundigheid ten aanzien van de ontwikkelingen in het vakgebied;	Mevrouw Coppens is vanuit haar functies bij de Hogeschool Gent goed op de hoogte van recente ontwikkelingen. Zij is regelmatig lid van (internationale) commissies en congressen en publiceert met regelmaat in dit vakgebied. De heer De Beuze is vanuit zijn functie als accountant betrokken bij zowel uitvoering als deelname aan permanente educatie
b. internationale deskundigheid;	Mevrouw Coppens is als vakgroepvoorzitter Accountancy en Fiscaliteit en hoofdlector specialisatie Accountancy bij Hogeschool Gent goed in staat om een internationale inhoudelijke opleidingsvergelijking te maken. De heer Kloosterman treedt op als adviseur op het gebied van Europese kwaliteitsstelsels
c. werkvelddeskundigheid in het voor de opleiding relevante beroepenveld;	De heer De Beuze is accountant en financieel adviseur De heer Kloosterman is zelfstandig adviseur en interim manager op het gebied van commercieel en financieel management
d. recente ervaring met het geven of ontwikkelen van onderwijs op het desbetreffende opleidingsniveau (bachelor of master) alsmede oriëntatie (hbo of wo) en deskundigheid ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijsvorm(en) en toetsdeskundigheid	Mevrouw Coppens is sinds 1992 verbonden aan Hogeschool Gent en is hoofdlector specialisatie Accountancy (waaronder Lesopdracht Financiële Analyse / Consolidatie / vakoverschrijdende cases Accountancy en Fiscaliteit), vakgroepvoorzitter Accountancy en Fiscaliteit en coördinator afstudeeropleiding Accountancy-fiscaliteit De heer De Beuze is examinerator voor de Praktijkopleiding AA, en door het CEA erkend als examinerator en toetsers
e. visitatie- of auditdeskundigheid;	Mevrouw Coppens, de heer De Beuze en de heer Kloosterman waren reeds veelvuldig betrokken bij de visitatie van bedrijfseconomische opleidingen
f. studentgebonden deskundigheid.	Mevrouw Oukhiar rondde recent haar opleiding MSc Organisatiewetenschappen aan de UVT af

Bijlage 2 Programma visitatie

Datum: 18 augustus 2016

Tijd	Onderdeel	Functie
08:30-09:00 uur	Ontvangst panel	
09:00-10:30 uur	Overleg panel (besloten)	
10:30-11:15 uur	Sessie 1 Examencommissie en examinatoren	
	Theo van Boekel	Voorzitter examencommissie Economics
	Wim Schuller	Lid examencommissie, Examiner
	Melanie Bothof	Examinator
11:30-12:15 uur	Sessie 2 Opleidingsmanagement	
	Oscar Helfferich	Businessunitmanager
	Marie-Louise van Onna	Programmamanager
	Loes Verboon	Servicemanager
12:15-12:30 uur	Presentatie digitale leeromgeving	
	Bernadette van der Velden	Realisatiemanager
12:30-13:30 uur	Overleg panel en documentonderzoek tijdens lunch (besloten)	
13:30-14:15 uur	Sessie 3 Docenten, ontwikkelaars, coaches	
	Kitty van Veen	Docent KL, ontwikkelaar
	Erik de Klippelaar	Docent KL
	Gerard Bezem	Docent, coach
	Fred Kaijser	Docent, ontwikkelaar
	Perry Pahladsingh	Afstudeerdocent
14:30-15:15 uur	Sessie 4 Werkveld	
	Louis Holst	Oud-lid (landelijke) Beroepenveld Commissie
	Linde Jansen	Lid (landelijke) Beroepenveld Commissie
	Jan Rinkel	Werkgever/stagementor
15:30-16:15 uur	Sessie 5 Studenten	
	Trudy Keijzer	Student SPD KL
	Heidi Mulder	Student SPD KL
	Marcel van Dalen	Student SPD KL
	Michel Ganzevles	Student SPD
	Renee Jansen-Mighelbrink	Student AD Financieel Management
	Melissa Platenburg	Student AD Financieel Management
16:30-18:00 uur	Overleg panel (besloten)	
18:00-18:30 uur	Terugkoppeling	
	Oscar Helfferich	Businessunitmanager
	Marie-Louise van Onna	Programmamanager
	Loes Verboon	Servicemanager
	Inge Pietersen	Manager Beleid en Kwaliteit

Bijlage 3 Kwantitatieve gegevens

1. In-, door- en uitstroomgegevens

1.a. Uitval uit het eerste jaar

Aangezien LOI-studenten geen vast studieschema volgen en op elk moment binnen een jaar kunnen instromen is niet exact aan te geven op welk moment zij binnen hun opleiding gestopt zijn. Bij benadering kan worden aangegeven wat het percentage studenten is dat stopt binnen een jaar na inschrijving. Onder cohort wordt verstaan alle studenten die zich in dat kalenderjaar hebben ingeschreven.

Hbo Ba SPD bedrijfsadministratie

Percentage cohort 2010: 12 %

Percentage cohort 2011: 26 %

Percentage cohort 2012: 27 %

Percentage cohort 2013: 17 %

Percentage cohort 2014: 13 %

Percentage cohort 2015: 25 %

Ad Financieel Management

Percentage cohort 2013: 25 %

Percentage cohort 2014: 26 %

Percentage cohort 2015: 7 %

1.b. Uitval uit de bachelor/Ad

Aangezien LOI-studenten geen vast studieschema volgen is het niet exact aan te geven op welk moment binnen hun opleiding zij gestopt zijn met hun studie. Wel is aan te geven wat het percentage stoppers binnen de gehele opleiding is ten opzichte van het totaal aantal inschrijvingen. Onder cohort wordt verstaan alle studenten die zich in dat kalenderjaar hebben ingeschreven.

Hbo Ba SPD bedrijfsadministratie

Percentage cohort 2010: 21 %

Percentage cohort 2011: 39 %

Percentage cohort 2012: 42 %

Percentage cohort 2013: 26 %

Percentage cohort 2014: 24 %

Ad Financieel Management

Percentage cohort 2013: 25 %

Percentage cohort 2014: 33 %

1.c. Rendement

Studenten stromen in het volledige Bachelor of Ad-programma in met wisselende uitgangsposities. De verblijfstijd in de opleiding is afhankelijk van vooropleiding, begeleidingsvariant of (modulair en externe) behaalde onderdelen. Hierdoor is niet op zinnige wijze een rendementspercentage vast te stellen.

2. Gerealiseerde docent-student ratio

Bachelor SPD Bedrijfsadministratie:

Gezien het type onderwijs dat LOI Hogeschool verzorgt is het niet mogelijk een zinvolle student-docentratio weer te geven. De norm is dat inzendopgaven binnen 48 uur worden beantwoord. Bij elke module zijn minimaal 2 docenten betrokken. Bij SPD zijn 39 docenten/examinatoren actief. Zij verzorgen het afstandsonderwijs, de klassikale bijeenkomsten en de examinering. Op het aantal actieve

(studenten die huiswerk insturen en/of tenminste een tentamen hebben gedaan) bachelor studenten betekent dit een ratio van 1:2,5 (exclusief modulair).

Ad Financieel Management:

Bij Ad Financieel Management zijn 24 docenten actief. Dit betekent een ratio van 1:1 (exclusief modulair).

3. Gemiddeld aantal contacturen per fase van de studie

Gezien het type onderwijs dat LOI Hogeschool verzorgt is het niet relevant het gemiddeld aantal klokuren per week aan contacturen aan te geven. Er is, op ieder moment dat de student dat wenst, via de digitale leeromgeving contact mogelijk tussen de student en zijn docent. Er 2 mondelinge dagen in het programma opgenomen, waarvan 2 verplicht. (De 'klassikale-variant' van de opleiding kent 16 lesdagen per studiejaar van gemiddeld 6 lesuren per dag).

Bijlage 4 Eindkwalificaties

Bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie

Competenties	Beheersingscriteria
1. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze de financiële gegevens te (laten) verwerken in de administratie. <i>GEGEVENSVERWERKING</i>	Gedrag: • Stelt richtlijnen op voor de wijze waarop de administratie gevoerd moet worden. • Voert de administratie en administratieve systemen foutloos uit. • Bewaakt de incasso van bedrijfsinkomsten • Voert het functionele beheer uit van de geautomatiseerde en gecomputeriseerde systemen • Verstrekt informatie aan belanghebbenden op basis van de gevoerde administratie. • Verzorgt kwalitatieve financieel-administratieve ondersteuning aan de bedrijfs-onderdelen. Resultaat: • De bedrijfsadministratie voorziet in juiste en relevante bedrijfsinformatie, bijvoorbeeld projectadministratie en budgetoverzichten. • De geautomatiseerde en gecomputeriseerde systemen werken veilig en correct. • De financieel-administratieve ondersteuning van de informatievoorziening aan bedrijfs-onderdelen voldoen aan de gestelde eisen. • De informatievoorziening aan organen van de bedrijfstak, de sociale verzekeringsorganen, de banken, de fiscus en de overheid is correct, bijvoorbeeld aangifte vennootschapsbelasting en fiscale jaarrekening. • Juiste, volledige en tijdige binnenkomst van bedrijfsinkomsten wordt gestuurd en bewaakt, bijvoorbeeld kasstroomoverzicht.
2. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze de (geautomatiseerde) financiële en niet financiële informatiesystemen voor het besturen van de organisatie (mede) te ontwerpen, in te richten en te onderhouden. <i>SYSTEMEN BEHEREN</i>	Gedrag: • Ontwerpt financiële en niet financiële informatiesystemen. • Implementeert financiële en niet financiële informatiesystemen. • Maakt schriftelijke instructies voor alle te verrichten werkzaamheden in relatie tot financiële informatiestromen en onderhoudt deze instructies. • Stemt de informatiesystemen af op de geldende wet- en regelgeving. • Traint en toetst medewerkers met betrekking tot hun vaardigheden voor hun werk. • Informeert medewerkers over hun vaardigheden voor hun werk. Resultaat: • Een up to date geïmplementeerd en werkend informatiesysteem. • (Her)ontwerp informatiesysteem. • Quick- en risicoscan. • Business performance tools. • Plan van aanpak implementatie informatiesysteem. • Gebruikersinstructie informatiesysteem.

3. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze de administratieve organisatie vorm te geven, in te richten en te toetsen. <i>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE</i>	Gedrag: • Stemt de administratieve organisatie af op de interne beheersing van de processen. • Stelt op basis van de bestaande organisatie een controleplan op. • Toetst op basis van het controleplan de werking van de administratieve organisatie. • Trekt conclusies op basis van de bevindingen bij de toetsing van de werking van de administratieve organisatie. • Brengt op basis van de conclusies verbetervoorstellen uit met betrekking tot de inrichting van de administratieve organisatie. Resultaat: • Procesbeschrijvingen van de relevante processen binnen de gehele of een aanzienlijk deel van de organisatie. • Controleprogramma voor beoordeling van de werking van de administratieve organisatie. • Lijst van bevindingen naar aanleiding van de uitgevoerde werkzaamheden met een bepaalde complexiteit. • Een aandeel in de <i>management letter</i>. • Kwaliteitsplan.
4. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze financieel-economische risico's te bepalen en te beheersen. <i>RISICOBEBEERSING</i>	Gedrag: • Signaleert de aanwezigheid van risico's die de financiële prestaties, financiële positie, continuïteit of reputatie van de organisatie in belangrijke mate kunnen aantasten op basis van een risicoclassificatie. • Stelt de omvang van financiële risico's en fiscale risico's vast. • Geeft een oordeel op de vraag in hoeverre een geconstateerd risico voor een organisatie acceptabel is op basis van de mogelijke financiële gevolgen van een risico en de waarschijnlijkheid dat het risico zich voordoet. • Geeft aan hoe een risico gereduceerd kan worden. Resultaat: • Verbetervoorstel AO/IC ter reductie van de operationele risico's. • Adequaat treasury management leidende tot beheersing van de kasstromen en de financiële risico's. • Fiscaal adviesrapport.
5. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze om financieel-economische en fiscale informatie voor de besluitvorming te bepalen en te verstrekken. <i>BESLUITVORMING</i>	Gedrag: • Verzamelt, analyseert en beoordeelt financieel-economische en fiscale informatie ten behoeve van de besturing van de organisatie en/of afdeling. • Informeert en adviseert over de gevolgen van veranderende regelgeving, overheidsbeleid, rechterlijke uitspraken op sociaal, fiscaal en financieel economisch terrein. • Inventariseert en beoordeelt vragen, wensen en eisen van de (interne) klant op fiscaal en financieel-economisch gebied. Resultaat: • Rapporten uitmondend in een integraal advies. • Adviesrapport afgestemd op de wensen van de ontvanger. • Financieel-economisch management rapportages. • Rapport fiscale positie.
6. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze informatie	Gedrag:

te verstrekken aan externe belanghebbers. <i>INFORMATIEVERSTREKKING</i>	• Stelt wettelijk vastgestelde documenten op zoals jaarrekening en aangifte belastingen. • Stelt bezwaar-, verweer- en beroepsschriften op. Hiervoor is financieel-administratieve kennis onontbeerlijk, vandaar dat de financiële afdeling de beroeps- en bezwaarschriften afhandelt. • Stelt jaarrekeningen op conform de wensen van partijen zoals eigenaren, accountants en financiers (corporate finance gedachte). • Stelt in specifieke gevallen op verzoek van derden financiële en economische rapportages op. Resultaat: • Jaarrekening • Aangifte inkomsten-/vennootschapsbelasting alsmede loonbelasting/sociale lasten. • Bezwaar-, verweer- en beroepsschriften • Ondernemingsplan • Financieringsaanvraag • Subsidieaanvraag
7. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze diensten te verlenen en adviezen te geven aan belanghebbenden binnen en buiten de organisatie op financieel-economisch en fiscaal terrein. <i>DIENTSTVERLENING</i>	Gedrag: • Inventariseert de vragen, wensen en eisen van de (interne) klant ten aanzien van het gevraagde advies en de te verlenen dienst. • Verzamelt correcte en betrouwbare financieel-economische en fiscale informatie -benodigd voor het opstellen van het advies en/of de te verlenen dienst. • Stelt, in nauw overleg met specialisten, adviezen op binnen het kader van de wensen/eisen en de financieel-economische en fiscale situatie van de (interne) klant met een zorgvuldige afweging van risico en rendement. Resultaat: • Voorstellen ten aanzien van kredietconstructies. • Voorstellen ten aanzien van de financieel-economische bedrijfsvoering. • Voorstellen ten aanzien van belastingconstructies.
8. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze leiding te geven aan en het coördineren van de verschillende administratieve afdelingen en/of personen. <i>LEIDINGGEVEN</i>	Gedrag: • Kijkt op afstand mee, geeft assistentie en richting wanneer nodig. • Geeft grenzen aan, met consequenties. • Spreekt medewerkers aan op hun functieervulling. • Verlangt prestaties en communiceert duidelijk. • Stelt het aan de orde als prestaties of gedrag niet voldoen. • Bevordert zelfstandigheid en zelfvertrouwen. • Toont aandacht voor goede prestatie van medewerkers. • Geeft feedback op het juiste moment. Resultaat: • Voldoende goed opgeleid, gemotiveerd en goed functionerend personeel. • Goed arbeidsklimaat en geen conflicten. • Optimaal verlopend werkproces. • Vertrouwen bij management en medewerkers. • De administratie en administratieve systemen worden foutloos uitgevoerd volgens de <i>state of the art</i>.
9. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze er op toe te zien dat de onderneming in overeenstemming handelt met de vigerende wet- en regelgeving.	Gedrag: • Hanteert de regels zoals die zijn vastgelegd in de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp), Wet Melding Ongebruikelijke Transacties en Wet Financiële Dienstverlening. • Schat de risico's in van het niet naleven van wet- en regelgeving, mandaten en de daarop betrekking hebbende gevolgen voor de organisatie, enzovoort.

INTEGRITEIT	• Stel interne richtlijnen en procedures op die de naleving van de interne richtlijnen en procedures moet veilig stellen. • Adviseert het management en medewerkers op ad hoc basis, bijvoorbeeld naar aanleiding van incidenten dan wel overtredingen. • Formuleert de controle richtlijnen op naleving van het integriteitsbeleid. • Bewaart vertrouwelijke informatie op een plaats die niet toegankelijk is voor onbevoegden. Resultaat: • Er is een actuele <i>compliance manual</i> en een <i>compliance program</i>. • Er is een geformuleerd en goedgekeurd integriteitsbeleid. • De taken en bevoegdheden van de compliancefunctionaris zijn beschreven.
10. De SPD-er Bedrijfsadministratie houdt bij het inplannen van werkzaamheden het beoogde resultaat voor ogen, onderkent risico's en verantwoordelijkheid en toont initiatief. RESULTAATGERICHT	• Draagt verantwoordelijkheid voor de aan hem opgelegde taken • Weet mensen en middelen te organiseren in verhouding tot het te bereiken resultaat (net met een kanon op een mug schieten) • Anticipeert bij het uitvoeren van plannen op ontwikkelingen en mogelijkheden, en heeft dan een actie klaar.
11. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat fiscaal-economische vragen en problemen van klanten te onderkennen; kan anticiperen op mogelijke behoeften aan advies of informatie van klanten, en andere externe relaties. KLANTGERICHTHEID	• Denkt vanuit de bedrijfsprocessen van de klant/gebruiker bij de inrichting van de administratieve organisatie. • Vertaalt veranderingen in regelgeving zo nodig in adviezen aan het management rekening houdend met de praktische uitvoerbaarheid. • Draagt informatie aan in de vorm van een business case voor de besluitvorming.
12. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om samen te werken in zijn beroepsomgeving; mee te denken over doelen en inrichting van de organisatie en veranderingen te implementeren ORGANISATIEGERICHT	• Verkrijgt draagvlak voor een veranderproject. • Werkt constructief samen met collega's en externe relaties om doelen te realiseren. • Kent het spel van macht, belangen en (organisatie)politiek en maakt gebruik van de eigen mogelijkheden daarin.

13. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze intern en extern op alle niveaus te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk. <i>COMMUNICATIEF</i>	• Stemt gedrag en presentatie af op relaties binnen en buiten de organisatie, rekening houdend met zijn eigen positie binnen het netwerk en met belangen en omstandigheden van de eigen organisatie. • Schrijft begrijpelijke en taalkundig correcte teksten/instructies. • Legt een probleem op duidelijke wijze voor aan betrokkenen: leidinggevende, managers, medewerkers, adviseurs.
14. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze na te denken, te reflecteren over en verantwoording te nemen voor eigen handelen. <i>ZELFKENNIS</i>	• Onderkent de invloed en de effecten van eigen handelen op anderen in de organisatie. • Behandelt kritiek als informatie over het effect van zijn eigen acties: vraagt door naar feiten en verwachtingen. • Heeft inzicht in eigen sterke en zwakke kanten in het uitoefenen van het beroep. • Heeft een oog voor de eigen rol bij het ontstaan en oplossen van problemen. • Schuift fouten niet af op anderen en is in dit kader niet bang om fouten te maken of om fouten toe te geven. • Past gedrag zo nodig aan op basis van feedback.
15. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze de eigen ontwikkeling ten aanzien van het professionele optreden te sturen en te regelen. <i>ZELFREGULATIE</i>	• Zoekt actief naar nieuwe informatie en kennis, kijkt hoe anderen zaken aanpakken. • Brengt nieuwe vaardigheden in praktijk om te bezien hoe het werkt. • Vertaalt sterke kanten van in het eigen functioneren in doelen voor persoonlijke ontwikkeling. • Bepaalt welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen, onderhandelt over de inzet van tijd en middelen.
16. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze een beroepshouding te ontwikkelen met initiatief, ruimte voor normatief culturele aspecten en respect voor anderen. <i>BEROEPSHOUDING ONTWIKKELEN</i>	• Verantwoordt zijn professionele opvattingen, werkwijze en benadering aan collega's en andere belanghebbenden. • Staat open voor andere visies en methoden; kan eigen opvattingen loslaten, denkt mee, stelt vragen. • Onderkent de ethische dilemma's in de beroepspraktijk en brengt ze onder woorden. • Is zich bewust van het belang van correcte en betrouwbare financieel-economische en fiscale informatievoorziening.

Associate degree Financieel Management

De competenties van de AD'er Financieel Management zijn onderverdeeld in twee dimensies, te weten:

- Vakmatig-methodisch (VM); de competenties om vakinhoudelijk adequaat te functioneren als AD'er.
- Generieke competenties.

Vakmatig-Methodisch (VM)

1. Gegevensverwerking
De AD'er Financieel Management is in staat om op adequate wijze de financiële gegevens te (laten) verwerken in de administratie.
2. Gegevens verkrijgen en informatiesystemen beheren
De AD'er Financieel Management is in staat om op adequate wijze de (geautomatiseerde) financiële en niet financiële informatiesystemen voor het besturen van de organisatie in te richten en te onderhouden.
3. Administratieve organisatie
De AD'er Financieel Management is in staat om bij de vormgeving/inrichting van de administratieve organisatie te ondersteunen.
4. Risicobeheersing (financieel economisch)
De AD'er Financieel Management is in staat om op adequate wijze eenvoudige financieel-economische risico's te herkennen.
5. Ondersteuning interne besluitvorming
De AD'er Financieel Management is in staat om op adequate wijze om eenvoudige financieel economische en fiscale informatie voor de besluitvorming te bepalen en te verstrekken.
6. Externe informatieverstrekking
De AD'er Financieel Management is in staat om bij het verstrekken van informatie aan externe belanghebbenden te ondersteunen.
7. Financieel economische en fiscale advisering
De AD'er Financieel Management is in staat om diensten te verlenen en te ondersteunen bij het geven van adviezen aan belanghebbenden binnen en buiten de organisatie op financieel-economisch en fiscaal terrein door op adequate wijze de relevante informatie aan te leveren.
8. Leiding geven en coördinatie
De AD'er Financieel Management is in staat om op adequate wijze leiding te geven aan en het coördineren van de verschillende administratieve afdelingen en/of personen.
9. Toezien op vigerende wet- en regelgeving
De AD'er Financieel Management is in staat om op adequate wijze er op te signaleren dat de onderneming in overeenstemming handelt met de vigerende wet- en regelgeving.

Generieke competenties

10. Sociale en communicatieve competenties
Intern en extern communiceren, teamgericht samenwerken, en leidinggeven aan projecten in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale arbeidsomgeving.
11. Zelfsturende competentie en beroepshouding
Bepalen doelstellingen voor de eigen professionele ontwikkeling en voor het functioneren in uiteenlopende beroepssituaties.

Bijlage 5 Programmaoverzicht

Bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie

Certificeerbare eenheden					
		Leerlijn	Niveau	EC	Toetsvorm
Propedeuse					
1	Inleiding bedrijfsadministratie (journaalpos-ten)/Bedrijfsadministratie niveau 5	Conceptueel	1	11	Tentamen
2	Inleiding bedrijfseconomie/Kostencalculatie ni-veau 5	Conceptueel	1	11	Tentamen
3	Inleiding financiële rapportage en analyse/Fi-nanciering niveau 5	Conceptueel	1	10	Tentamen
4	Inleiding belastingwetgeving/Belastingwetge-ving niveau 5	Conceptueel	1	11	Tentamen
5	Inleiding bestuurlijke informatievoorziening	Conceptueel	1	10	Tentamen
6	Oriëntatie beroepspraktijk	Integratie/reflectie	1	2	Werkstuk
7	Communicatieve vaardigheden	Vaardigheden	2	5	Werkstuk
	60				
Hoofdphase					
8	Jaarrekening	Conceptueel	3	14	Tentamen
9	Fiscale jaarrekening	Conceptueel	2	8	Tentamen
10	Geconsolideerde jaarrekening	Conceptueel	3	10	Tentamen
11	Cost & management accounting	Conceptueel	3	10	Tentamen
12	Finance & risk management	Conceptueel	3	12	Tentamen
13	Algemene economie	Conceptueel	2	5	Tentamen
14	Organisatie en management	Conceptueel	2	6	Tentamen
15	Inleiding recht	Conceptueel	1	5	Tentamen
16	Recht	Conceptueel	2	7	Tentamen
17	Accounting Information Systems **)	Conceptueel	3	14	Tentamen
18	Fiscale aspecten van de onderneming	Conceptueel	2	5	Tentamen
19	Corporate governance	Conceptueel	2	3	Tentamen
20	Internal auditing	Conceptueel	2	7	Werkstuk
21	Onderzoeksvaardigheden	Vaardigheden	2	4	Werkstuk
	110				
Minor Accountancy					
22A	Audit & assurance I (AA)	Conceptueel	3	8	Tentamen*)
23A	Fiscale advisering (AA)	Conceptueel	3	10	Tentamen*)
24A	Levensverzekeringswiskunde	Conceptueel	2	2	Tentamen*)
	20				

Minor Controlling					
22C	Management control	Conceptueel	3	12	Tentamen
23C	Treasury management	Conceptueel	3	8	Tentamen
20					
Afstuderen					
23	Stage	Integratie/reflectie	3	30	Praktijkopdrachten d.m.v. beroepsproducten
24	Afstudeeropdracht	Integratie	3	20	Schriftelijk werkstuk + mondelinge verdediging + portfolio

Associate degree Financieel Management

	Modules jaar 1	Niveau	Aantal EC'S
1.	Inleiding Bedrijfsadministratie (journaalposten)/Bedrijfsadministratie niveau 5	1	11
2.	Inleiding Bedrijfseconomie/Kostencalculatie niveau 5	1	11
3.	Inleiding financiële rapportage en analyse/Financiering niveau 5	1	10
4.	Inleiding belastingwetgeving/Belastingwetgeving niveau 5	1	11
5.	Inleiding bestuurlijke informatievoorziening	1	10
6.	Oriëntatie beroepspraktijk	1	2
7.	Communicatieve vaardigheden	2	5
	Ec's in jaar 1		60
	Modules jaar 2	Niveau	Aantal EC'S
8.	Jaarrekening	3	14
9.	Cost & Management Accounting	3	10
10.	Algemene economie	2	5
11.	Organisatie en management	2	6
12.	Inleiding recht	1	5
13.	Fiscale aspecten van de onderneming	2	5
14.	Afstudeerfase	3	15
	Ec's in jaar 2		60

Bijlage 6 Bestudeerde documenten

Voor het bezoek heeft de commissie de afstudeerwerken bestudeerd van de studenten met de volgende student-nummers:

- 113299290
- 998633364
- 114882789
- 996423338
- 113265069
- 997745614
- 101061447
- 114355576
- 101172532
- 114884145
- 116283688
- 114017310
- 115044655

Tijdens het bezoek heeft de commissie onder meer de volgende documenten bestudeerd:

- Overzicht literatuur
- Documentatiemappen per standaard

De volgende documenten waren digitaal beschikbaar:

- Onderwijsregeling hbo SPD Bedrijfsadministratie
- Beroeps- en opleidingsprofiel Ad Financieel Management
- Onderwijs- en examenregeling LOI Bachelor SPD Bedrijfsadministratie/Ad Financieel Management
- Eindkwalificaties Ad FM tov SPD Bedrijfsadministratie
- Overzicht externe medewerkers SPD Bedrijfsadministratie
- Overzicht externe medewerkers Ad Financieel Management
- Overzicht leden examencommissie Economics
- Overzicht afgestudeerden
- Overzicht leden landelijke beroepenveldcommissie SPD

Bijlage 7 Onafhankelijkheidsverklaringen

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring

voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende verklaart hierbij het volgende:

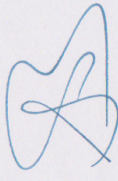
Ik ben verzocht op te treden als lid van de visitatiecommissie van de opleiding B SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool. Ik ben bereid en in staat deze rol te vervullen op een wijze die overeenkomt met de NVAO Gedragscode voor Panelleden.

Tevens verklaar ik hierbij

- geen (familie)relaties of banden met de bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker/docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan mij bekend is geworden en wordt, voor zover de opleiding, de instelling of de NVAO hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken;
- op de hoogte te zijn van de NVAO gedragscode.

Aldus opgemaakt,

Handtekening:



Naam:

J. de Bree

Datum:

13-3-2016

Plaats:

Leiderdorp

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring

voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende verklaart hierbij het volgende:

Ik ben verzocht op te treden als lid van de visitatiecommissie van de opleiding B SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool. Ik ben bereid en in staat deze rol te vervullen op een wijze die overeenkomt met de NVAO Gedragscode voor Panelleden.

Tevens verklaar ik hierbij

- geen (familie)relaties of banden met de bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker/docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan mij bekend is geworden en wordt, voor zover de opleiding, de instelling of de NVAO hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken;
- op de hoogte te zijn van de NVAO gedragscode.

Aldus opgemaakt,

Handtekening:



Naam:

Anissa Oukhar

Datum:

10 aug. 2016

Plaats:

Leiderdorp

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring

voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende verklaart hierbij het volgende:

Ik ben verzocht op te treden als lid van de visitatiecommissie van de opleiding B SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool. Ik ben bereid en in staat deze rol te vervullen op een wijze die overeenkomt met de NVAO Gedragscode voor Panelleden.

Tevens verklaar ik hierbij

- geen (familie)relaties of banden met de bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker/docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan mij bekend is geworden en wordt, voor zover de opleiding, de instelling of de NVAO hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken;
- op de hoogte te zijn van de NVAO gedragscode.

Aldus opgemaakt,

Handtekening:

Naam: *Linda van der Gijspaarde*

Datum: *18 augustus 2016*

Plaats: *Leiderdorp*

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring

voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende verklaart hierbij het volgende:

Ik ben verzocht op te treden als lid van de visitatiecommissie van de opleiding B SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool. Ik ben bereid en in staat deze rol te vervullen op een wijze die overeenkomt met de NVAO Gedragscode voor Panelleden.

Tevens verklaar ik hierbij

- geen (familie)relaties of banden met de bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker/docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- zodanige relaties of banden met de instelling de afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan mij bekend is geworden en wordt, voor zover de opleiding, de instelling of de NVAO hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken;
- op de hoogte te zijn van de NVAO gedragscode.

Aldus opgemaakt,

Handtekening:

Naam: *Larrie Roffman*

Datum: *18 aug. 2016*

Plaats: *Leiden*

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende verklaart hierbij het volgende:

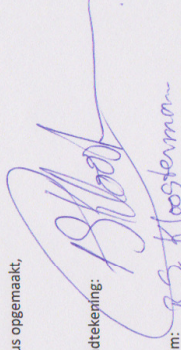
Ik ben verzocht op te treden als lid van de visitatiecommissie van de opleiding B SPD Bedrijfsadministratie van LOI Hogeschool. Ik ben bereid en in staat deze rol te vervullen op een wijze die overeenkomt met de NVAO Gedragscode voor Panelleden.

Tevens verklaar ik hierbij

- geen (familie)relaties of banden met de bovengenoemde instelling te onderhouden, als privépersoon, onderzoeker/docent, beroepsbeoefenaar of als adviseur, die een volstrekt onafhankelijke oordeelsvorming over de kwaliteit van de opleiding ten positieve of ten negatieve zouden kunnen beïnvloeden;
- zodanige relaties of banden met de instelling of afgelopen vijf jaar niet gehad te hebben;
- strikte geheimhouding te betrachten van al hetgeen in verband met de beoordeling aan mij bekend is geworden en wordt, voor zover de opleiding, de instelling of de NVAO hier redelijkerwijs aanspraak op kunnen maken;
- op de hoogte te zijn van de NVAO gedragscode.

Aldus opgemaakt,

Handtekening:



Naam:

R.S. Kloosterman

Datum:

18 aug 2016

Plaats:

Leiderdorp