

SPD Bedrijfsadministratie NIFA Hogeschool

*Verslag van de uitgebreide opleidingsbeoordeling
19 augustus 2016*

 *Dit document laat zich het beste dubbelzijdig afdrukken.*

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Samenvatting	4
Colofon	7
Inleiding	9
Beoogde eindkwalificaties	11
Programma	14
Personeel	20
Voorzieningen	22
Kwaliteitszorg	24
Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties	25
Bijlagen	31
Bijlage 1 Visitatiecommissie	32
Bijlage 2 Programma visitatie	33
Bijlage 3 Kwantitatieve gegevens	34
Bijlage 4 Eindkwalificaties	35
Bijlage 5 Programmaoverzicht	41
Bijlage 6 Bestudeerde documenten	43
Bijlage 7 Onafhankelijkheidsverklaringen	44

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.

Het NIFA verzorgt de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie sinds 1989. Het NIFA is in augustus 2012 toegetreden als officieel en volwaardig lid van Stichting NGO/ENS. Vanaf dat tijdstip mag NIFA haar eigen getuigschriften afgeven voor (de modules van) de opleiding SPD Bedrijfsadministratie. Een kleine honderd studenten volgt de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie bij het NIFA.

Beoogde eindkwalificaties

De visitatiecommissie kwalificeert de beoogde eindkwalificaties als voldoende. Het NIFA hanteert voor de opleiding het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel dat 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 markt staat. Het beroepsprofiel is recent geactualiseerd.

Programma

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, in het studentenportfolio en bij 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 visitatiecommissie adviseert de opleiding om deze beroepsproducten nog beter in te bedden en de relevantie duidelijker te maken voor studenten. De opleiding biedt passende literatuur aan. Het studiemateriaal is als overwegend theoretisch te karakteriseren.

De visitatiecommissie is enthousiast over de persoonlijke aanpak van het NIFA, de klassikale werkwijze en de persoonlijke aanpak met kleine groepen passen goed bij deze studenten. In de bijeenkomsten spelen de docenten goed in op de verschillende niveaus en achtergronden van de studenten. Door de geringe groepsgrootte kennen de studenten elkaar goed en ervaren zij het als een stimulans om gezamenlijk onderwijs te volgen. Het programma is voldoende flexibel; studenten hebben de ruimte om meer modules tegelijk te volgen en om een persoonlijk studiepad te volgen. De

visitatiecommissie heeft er veel waardering voor dat het NIFA bijeenkomsten altijd door laat gaan en studenten individueel begeleidt indien nodig.

Personeel

De visitatiecommissie is onder de indruk van de kwaliteit van het personeel. De opleiding kent een zorgvuldig samengesteld en hoog gekwalificeerd docententeam. De docenten onderscheiden zich door hun betrokken, gedreven en persoonlijke aanpak. Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het onderwijsprogramma; de commissie waardeert deze standaard als goed.

Voorzieningen

De visitatiecommissie stelt vast dat de voorzieningen op de leslocatie in Leiden en de informatievoorziening aan studenten toereikend zijn voor de realisatie van het programma. De visitatiecommissie is enthousiast over de persoonlijke en intensieve studiebegeleiding. Deze draagt goed bij aan de studievoortgang en sluit optimaal aan bij de behoefte van de studenten.

Kwaliteitszorg

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige formele en informele evaluaties bewaakt. De periodieke enquêtes zijn volgens de commissie signalerend en geven voldoende basisinformatie voor eventuele verbeteractiviteiten.

Toetsing

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing. 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 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. Positief vindt de commissie de aandacht 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.

Gerealiseerde eindkwalificaties

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding financieel specialisten voortbrengt 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 arbeidsmarkt. De visitatiecommissie is van mening dat de opleiding over het algemeen voldoende voorbereid op de beroepspraktijk, waarbij het vernieuwde beroepsprofiel en curriculum die worden ontwikkeld voor 2017 goed aansluiten op de veranderende werkomgeving.

De commissie heeft een in de kern zeker adequate opleiding gezien, en daarom de standaarden 1 tot en met 10 beoordeeld als voldoende of goed. De gerealiseerde eindkwalificaties zijn echter beoordeeld als onvoldoende. De visitatiecommissie adviseert de NVAO om het herstelplan van de opleiding te laten beoordelen. Indien dit herstelplan vertrouwenwekkend is, adviseert de commissie om een herstelperiode van twee jaar toe te kennen aan de opleiding.

Namens de voltallige visitatiecommissie,
Utrecht, oktober 2016

Ir René S. Kloosterman
Voorzitter

Drs L. van der Grijspaarde
Secretaris

In het eindwerkstuk laten de studenten zien of zij alle eindkwalificaties op het juiste niveau beheersen. In de eindwerkstukken voeren de studenten een onderzoek uit vanuit een praktische invalshoek. Op basis van de bestudeerde eindwerkstukken van de opleiding concludeert de commissie dat het eindniveau van een te groot deel van de werkstukken onvoldoende is. Desbetreffende eindwerkstukken laten een te beperkt onderzoekend vermogen op bachelorniveau zien. Daarnaast stelt de commissie vraagtekens bij de beoordelings- en borgingsprocedure.

De opmerkingen bij de procedures rond de eindwerken en het feit dat de visitatiecommissie een te hoog aantal eindwerken van onvoldoende niveau heeft aangetroffen, maakt dat de visitatiecommissie deze standaard beoordeelt als onvoldoende.

Aanbevelingen

De visitatiecommissie beveelt de opleiding aan om maatregelen te nemen om de constatering in zake de gerealiseerde eindkwalificaties te verhelpen. De opleiding heeft aangegeven hiervoor een herstelplan te formuleren.

Verder ziet de visitatiecommissie dat een goede deel van de kwaliteitscultuur binnen NIFA het gevolg is van de kleinschaligheid. Die kleinschaligheid heeft ook een keerzijde, en daarom adviseert de commissie om aandacht te besteden aan de hoeveelheid van taken die bij de directeur liggen, en ook om de communicatie tussen studenten en opleiding verder te moderniseren. De aanzetten met video's en een automatische camera zijn veelbelovend en de commissie moedigt de opleiding aan om de voorgenomen stappen verder te gaan zetten.

Overzicht

De beoordelingen per standaard zijn weergegeven in onderstaande tabel.

Standaard	Beoordeling
Beoogde eindkwalificaties 1. Beoogde eindkwalificaties	<i>Voldoende</i>
Programma 2. Oriëntatie van het programma 3. Inhoud van het programma 4. Vormgeving van het programma 5. Instroom	<i>Voldoende</i> <i>Voldoende</i> <i>Voldoende</i> <i>Voldoende</i>
Personeel 6. Personeel	<i>Goed</i>
Voorzieningen 7. Materiële voorzieningen 8. Studiebegeleiding	<i>Voldoende</i> <i>Goed</i>
Kwaliteitszorg 9. Evaluatie resultaten	<i>Voldoende</i>
Toetsing en gerealiseerde eindkwalificaties 10 Toetsing 11 Gerealiseerde eindkwalificaties	<i>Voldoende</i> <i>Onvoldoende</i>
Eindbeoordeling	Onvoldoende

Colofon

Instelling en opleiding

Instelling:	Stichting NIFA Hogeschool
Adres:	Leiden
Telefoon:	071 531 40 89
Status instelling:	onbekostigd
Resultaat instellingstoets kwaliteitszorg:	niet aangevraagd
Opleiding:	SPD Bedrijfsadministratie
Niveau:	hbo bachelor
Aantal studiepunten:	240EC
Titel:	Bachelor of Science
Locatie:	Leiden
Variant:	deeltijd
Croho-nummer:	34426 (Bachelor SPD Bedrijfsadministratie)

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 Praehop, ABC Hogeschool, Hogeschool NTI en Hogeschool NIFA. Vanaf 2012 bieden de hogescholen gezamenlijk (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. NIFA Hogeschool biedt de opleiding klassikaal aan, terwijl bij Hogeschool Markus Verbeek Praehop studenten bijvoorbeeld kunnen kiezen voor avondlessen, daglessen of e-learning. LOI Hogeschool en Hogeschool NTI bieden de opleiding aan via afstandsonderwijs en klassikaal. De geprogrammeerde duur van de opleiding varieert per opleider van ongeveer vijf tot zeven jaar.

Het instituut

Stichting NIFA Hogeschool (kortweg het NIFA) is een regionale particuliere opleider gespecialiseerd in financieel-economische en administratieve opleidingen via contactonderwijs. Het NIFA is opgericht op 1 april 1986. Op dit moment bestaat het aanbod van het NIFA uit de volgende opleidingen: Basiskennis Boekhouden, Basiskennis Calculatie, Basiskennis Loonadministratie, Praktijkdiploma Boekhouden, Praktijkdiploma Loonadministratie, Moderne Bedrijfsadministratie, Vakopleiding Payroll Services, Praktijkdiploma Assistent- Controller en HBO SPD Bedrijfsadministratie.

Bij het NIFA volgen ongeveer 180 cursisten en studenten modules of een volledige opleiding. Bij het NIFA worden hiervoor circa vijftien docenten ingeschakeld. Daarnaast is er een groep van (oud)-docenten beschikbaar voor eventueel vervangende lessen.

De cultuur van het NIFA kenmerkt zich als studentgericht, persoonlijk, betrokken, ervaren, motiverend, beroepsgericht, via korte lijnen, gelijkwaardig en professioneel.

De opleiding

Het NIFA verzorgt de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie sinds 1989. Het NIFA is in augustus 2012

toegetreten als officieel en volwaardig lid van Stichting NGO/ENS. Vanaf dat tijdstip mag NIFA haar eigen getuigschriften afgeven voor (de modules van) de opleiding SPD Bedrijfsadministratie. Een kleine honderd studenten volgt de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie bij de NIFA.

De bacheloropleiding SPD Bedrijfsadministratie aan Het NIFA is een deeltijdopleiding van 5 tot 7 jaar (240 EC), afhankelijk van de keuze voor het volgen van één of meerdere modules per lesperiode. 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 visitatie

Het NIFA 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. Het NIFA 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 19 augustus 2016 plaatsgevonden volgens het programma dat in bijlage 2 is weergegeven. Aan het einde van de visitatie is Het NIFA in kennis gesteld van de bevindingen en conclusies van de commissie. Deze rapportage is in concept toegestuurd aan Het NIFA. De reactie van de opleiding is verwerkt tot deze definitieve rapportage.

Beoogde eindkwalificaties

De visitatiecommissie kwalificeert op grond van de gesprekken en de onderliggende documentatie de beoogde eindkwalificaties als voldoende. Het NIFA hanteert voor de opleiding het landelijke beroeps- en opleidingsprofiel dat is opgesteld in samenspraak met het beroepenveld. Het landelijk genootschap van opleiders concreetiseerde 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.

Beoogde eindkwalificaties

Standaard 1: De beoogde eindkwalificaties van de opleiding zijn wat betreft inhoud, niveau en oriëntatie geconcretiseerd en voldoen aan internationale eisen.

De commissie beoordeelt deze standaard als **voldoende**.

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 werkveld 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 samenstellingpraktijk 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 kan de opleiding in plaats van de graad Bachelor of Economics de graad Bachelor of Science (BSc) verlenen aan afgestudeerden van de opleiding.

Het NIFA 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 (ofwel vraagstukken, problemen of dilemma's): controle, werkdruk versus kwaliteit, integriteit versus voordelen op korte termijn en klanttevredenheid, en geheimhouding. Om goed te kunnen functioneren binnen 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, organisatorisch 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 opleidingsspecifieke 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 voorbeeld 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.

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 Aangewezene Accountancyscholen (VAAC) betrokken.

Overwegingen

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 tot stand komen van het nieuwe profiel een erg lange doorlooptijd heeft gekend.

De visitatiecommissie begrijpt de keuze van het NIFA om geen eigen profilering in het vakgebied van de SPD-er te kiezen en 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 vakkennis. Profilering van de opleiding is gericht op de kleinschaligheid van het NIFA en de persoonlijke benadering. De visitatiecommissie stelt vast dat het NIFA een sterke positie heeft in de regio.

Er zijn volgens de commissie passende competenties afgeleid van het profiel die voldoen qua niveau aan internationaal aanvaarde niveaubeschrijvingen (Dublin descriptor).

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 beroepen-

¹ Zie bijlage 4 voor een uitwerking van de competenties.

veldcommissie 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**.

Programma

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, in het studentenportfolio en bij 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 visitatiecommissie adviseert de opleiding om deze beroepsproducten nog beter in te bedden en de relevantie duidelijker te maken voor studenten. De opleiding biedt passende literatuur aan. Het studiemateriaal is als overwegend theoretisch te karakteriseren.

De visitatiecommissie is enthousiast over de persoonlijke aanpak van het NIFA, de klassikale werkwijze en de persoonlijke aanpak met kleine groepen passen goed bij deze studenten. In de bijeenkomsten spelen de docenten goed in op de verschillende niveaus en achtergronden van de studenten. Door de geringe groepsgrootte kennen de studenten elkaar goed en ervaren zij het als een stimulans om gezamenlijk onderwijs te volgen. Het programma is voldoende flexibel; studenten hebben de ruimte om meer modules tegelijk te volgen en om een persoonlijk studiedpad te volgen. De visitatiecommissie heeft er veel waardering voor dat het NIFA bijeenkomsten altijd door laat gaan en studenten individueel begeleidt indien nodig. Een verbeterpunt vindt de visitatiecommissie het gebruik van moderne digitale technieken; hierin loopt de opleiding achter.

Oriëntatie

Standaard 2: De oriëntatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van vaardigheden op het gebied van wetenschappelijk onderzoek en/of de beroepspraktijk.

De commissie beoordeelt deze standaard als **volgende**.

Bevindingen

Beroepspraktijk

De beroepspraktijk is zich sterk aan het ontwikkelen. Er is bijvoorbeeld sprake van sterke automatisering en in grotere bedrijven van het uitbesteden van de reguliere taken rondom de bedrijfsadministratie. De SPD-er Bedrijfsadministratie zal zich in de toekomst minder bezig houden met de klassieke boekhouding, maar zal nog wel over deze kennis en vaardigheden moeten beschikken om de werkzaamheden te kunnen begrijpen, controleren en aansturen.

Onderzoeksvaardigheden

Tijdens de studie is er enige 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 verschillende modules komen de onderzoeksvaardigheden aan bod. In de module Communicatieve Vaardigheden houdt de student een presentatie over een thema waarbij onderzoek in de beroepspraktijk en analyse de basis vormt. Bij het schrijven van het portfolio met de verschillende beroepsproducten, kerntaken en zelfreflectie komen onderzoeksvaardigheden continu aan bod. Verder voert de student bij de module Internal Auditing een audit uit in de eigen organisatie waarbij de student risico's leert signaleren en analyseren om daaruit risicobeheersingsmaatregelen te beschrijven met het doen van aanbevelingen richting opdrachtgever. De studenten spraken zich tegenover de visitatiecommissie positief uit over de opdrachten in de module Internal Auditing. Het werkte voor hen motiverend dat zij voor iedere bijeenkomst een concrete opdracht kregen, zoals het voorbereiden van een presentatie over onderzoeksresultaten. In de groep van ongeveer zes studenten leerde men veel van elkaar. De opdrachten in deze module volgen volgens de studenten logisch op de module onderzoeksvaardigheden.

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 binnen 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.

Overwegingen

De commissie constateert dat de manager en docenten van de opleiding goed zicht hebben op deze en andere ontwikkelingen in het veld. De opleiding is geworteld in de beroepspraktijk en weet docenten aan te trekken met passende functies in de praktijk. Het is de commissie duidelijk geworden dat docenten hun ervaring inbrengen in de opleiding. Ook de deeltijdstudenten zelf brengen ervaring vanuit de beroepspraktijk in. Toch vindt de visitatiecommissie dat de vernieuwingen in de beroepspraktijk meer aandacht kunnen krijgen in het onderwijsprogramma en in de materialen. De visitatiecommissie waardeert in dat verband het voornemen van de opleiding om te starten met gastsprekers (zie ook standaard 3). De visitatiecommissie daagt de docenten daarnaast uit om de studenten meer te bieden dan enkel de inhoud van de landelijke tentamens. De visitatiecommissie is bijvoorbeeld van mening dat studenten wel in aanraking mogen komen met de implementatie van Europese jaarrekeningrichtlijn en de gevolgen van de invoering van de micro-entiteiten, ook al komt dit onderwerp (nog) niet voor in de landelijke tentamens.

De visitatiecommissie spreekt zich positief uit over de module over onderzoeksvaardigheden. Deze module heeft als doel de studenten goed voor te bereiden op het doen van zelfstandig onderzoek en kennis te laten maken met de verschillende vormen van onderzoek. De studenten konden het geleerde in het gesprek met de visitatiecommissie echter beperkt reproduceren en koppelen aan beroepsspecifieke vaardigheden. In het eindwerkstuk zag de visitatiecommissie ook nog in beperkte mate een onderzoekende houding (zie ook standaard 11). In het nieuwe beroepsprofiel ziet de visitatiecommissie meer aandacht voor onderzoeksvaardigheden. De visitatiecommissie adviseert de opleiding om bij de

vertaling van dit beroepsprofiel naar het onderwijsprogramma de nadruk op het doen van onderzoek sterker te leggen en te integreren. De studenten van deze opleiding hebben bijvoorbeeld meer onderwijs rond het formuleren van een onderzoeksvraag en een probleemstelling nodig. Alumni en leden van het werkveld waarmee de visitatiecommissie sprak, onderschrijven deze aanbeveling.

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

Inhoud

Standaard 3: De inhoud van het programma biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde eindkwalificaties te bereiken.

De commissie beoordeelt deze standaard als **voldoende**.

Bevindingen

Het onderwijsprogramma van 240 EC 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 bedrijfs-economie, 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.

Ten slotte volgt de afstudeerfase (50 van de 180 EC) waarin de student zijn stage en zijn afstudeerop-

dracht binnen zijn uitstroomprofiel uitvoert. Tijdens de afstudeerfase waarin de studenten stagelopen 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 onderwijs-eenheden 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 stakeholderanalyse, 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. De student wordt bij de invulling van het portfolio begeleid door een vaste externe beoordelaar en een praktijkbegeleider op de werkplek.

Om te borgen dat studenten voldoende praktijkervaring opdoen, stelt de opleiding de beroepsproducten als een voorwaarde om de afstudeerstage met positief resultaat te kunnen afronden. Veel studenten hoeven geen stage te lopen vanwege hun relevante werkervaring. Dit geldt alleen als ze in hun portfolio aantonen dat ze de kerntaken al voldoende beheersen. Studenten zonder relevante werkervaring lopen in de afstudeerfase van de opleiding ruim vijf maanden stage in een van de werkvelden. In deze periode produceren de studenten beroepsproducten voor het portfolio, voeren ze een stagespecifieke opdracht uit op aanvraag van het bedrijf, draaien ze mee op de afdeling en schrijven ze het stageverslag.

Overwegingen

De visitatiecommissie heeft de onderwijsprogramma's bestudeerd en besproken met studenten en docenten. 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 onderwijs-eenheden uit de conceptuele leerlijn maken samen bijna negentig procent van het totaal aantal modules van de opleiding uit en leveren driekwart 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 tezamen 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 maar kunnen ook goed worden geïntegreerd in de overige vakken.

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. Studenten omschreven de werkzaamheden als 'vaardigheden beschrijven die je uitvoert, omdat je al een baan in deze richting hebt'. De visitatiecommissie adviseert de opleiding om de studenten nadere aandacht te laten besteden aan het reflecteren op het bachelorniveau van de werkzaamheden in vergelijking met taken op mbo-niveau. Daarnaast dient de opleiding 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. Het studiemateriaal is als overwegend theoretisch te karakteriseren. Studenten beschrijven de literatuur als veel, maar niet moeilijk. De docenten gaven aan dat zij zelf actuele literatuur toevoegen aan de standaard voorgeschreven literatuur, waar zij dit nodig vinden. Bij de module Corporate Governance is dit bijvoorbeeld het geval. De visitatiecommissie onderschrijft de noodzaak tot aanvulling van de literatuur en waardeert de inspanning die de docenten daarin verrichten.

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

Vormgeving

Standaard 4: De vormgeving van het programma zet aan tot studeren en biedt studenten de mogelijkheid om de beoogde einkwalificaties te bereiken.

De commissie beoordeelt deze standaard als **voldoende**.

Bevindingen

Het NIFA biedt de opleiding klassikaal aan. De studieduur is tussen 5,5 en 7 jaar, afhankelijk van het aantal modules dat de student per jaar volgt. De studenten komen een avond per week of per twee weken bij elkaar, afhankelijk van het semester waarin de module wordt verzorgd. Een module van 10 EC kent gemiddeld tien lesavonden. Het NIFA werkt met kleine groepen van vijf tot elf studenten. Tijdens de avondbijeenkomst van drie uur behandelt de docent de stof conform het lesprogramma dat bij de start van de modules is uitgereikt. Hij bespreekt de opgegeven huiswerkopgaven, behandelt de nieuwe theorie-onderdelen en laat opgaven maken in de les om te toetsen of de behandelde nieuwe stof eigen is gemaakt. Het NIFA vindt een gedegen examenvoorbereiding belangrijk. Afhankelijk van de module wordt daarom examentraining, of aan het eind van de module of geïntegreerd in het studieprogramma, aangeboden.

Het NIFA zal het komende studiejaar een pilot uitvoeren met het opnemen van presentaties van docenten over enkele lesthema's en gaat deze digitaal aanbieden (met behulp van een zogenaamde 'swivl'). Het is de bedoeling dat deze ondersteunen-

de filmpjes thematisch worden ingezet om de student de gelegenheid te geven het onderwerp op een voor hem of haar geschikt moment nogmaals te bekijken.

Het NIFA gaat in het komende studiejaar een begin maken met het inzetten van gastcolleges. Deze worden gekoppeld aan een module of modules. Het NIFA beoogt met de gastcolleges de verbinding te leggen tussen theoretische modules en de beroepspraktijk.

Het NIFA spant zich in op alle geplande modules door te laten gaan. De groepsgrootte kent dan ook geen ondergrens. Voor de minoren heeft het NIFA afspraken gemaakt met collega-instituut ABC Hogeschool om indien nodig samen te werken.

De directeur vertelde aan de visitatiecommissie dat studenten indien mogelijk lessen individueel mogen inhalen als zij een aantal lessen om persoonlijke redenen hebben moeten missen. Hij gaf het voorbeeld van een studente die op zaterdagmorgen extra les heeft gekregen.

In principe zouden de modules van de opleiding in willekeurige volgorde kunnen worden gevolgd. Dit is echter niet de doelstelling van het NIFA. Niet voor niets zijn de modules in leerlijnen ondergebracht. Wel wordt rekening gehouden met bijvoorbeeld de functie die de student uitoefent maar ook de student zelf kan zijn voorkeuren hebben. In onderling overleg wordt de keuze voor de te nieuw te volgen modules bepaald.

Studenten spraken zich tegenover de visitatiecommissie positief uit over de inrichting van het onderwijsprogramma. Zij gaven aan dat de bijeenkomsten interactief worden ingericht en een duidelijke meerwaarde hebben. Zij vertelden dat studenten over het algemeen altijd naar de bijeenkomsten komen, ook als deze niet verplicht zijn om te volgen. De studielast komt meestal goed overeen met het aantal EC per module. De studenten vinden het erg prettig dat het NIFA zich inspant om bijeenkomsten altijd door te laten gaan. De positieve uitspraken worden ondersteund door evaluatiegegevens. Studenten geven bijvoorbeeld een score van 92% op voldoende lessen/contacturen ter voorbereiding op het examen en 84% op toepassen praktijkkennis door de docenten. 94% van de studenten is van

mening dat er voldoende interactie tijdens de lessen plaatsvindt (Klanttevredenheidsonderzoek van het NIFA, mei 2016).

Overwegingen

De visitatiecommissie is enthousiast over de persoonlijke aanpak van het NIFA. De klassikale werkwijze en de persoonlijke aanpak met kleine groepen passen goed bij deze studenten. In de bijeenkomsten spelen de docenten goed in op de verschillende niveaus en achtergronden van de studenten. Door de kleine groepsgrootte kennen de studenten elkaar goed en ervaren het als een stimulans om gezamenlijk onderwijs te volgen. Het programma is voldoende flexibel; studenten hebben de ruimte om meer modules tegelijk te volgen en om een persoonlijk studiepad te volgen. De visitatiecommissie heeft er veel waardering voor dat het NIFA bijeenkomsten altijd door laat gaan en studenten individueel begeleidt indien nodig. De visitatiecommissie heeft met instemming kennisgenomen van het voornemen om te starten met gastcolleges.

Een verbeterpunt vindt de visitatiecommissie het gebruik van moderne digitale technieken. Alle communicatie vindt nog via telefoon en e-mail plaats. De visitatiecommissie daagt het NIFA uit om op dit gebied een moderniseringsslag te maken. De digitale themafilmpjes vindt de visitatiecommissie een goede start.

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

Instream

Standaard 5: Het programma sluit aan bij de kwalificaties van de instromende studenten.

De commissie beoordeelt deze standaard als **voldoende**.

Bevindingen

De instroomeisen 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 ou-

der is dan 21 jaar, kan deze deelnemen aan de 21+ toelatingstoets.

Studenten die in aanmerking menen te komen voor een vrijstelling dienen een verzoek in bij het NIFA, voorzien van de vereiste documentatie. De examencommissie stelt dan vast of de student in aanmerking komt voor een vrijstelling.

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 het NIFA alle studenten werkzaam in de beroepspraktijk.

De instroom in de opleiding is de afgelopen jaren landelijk sterk teruggelopen. Het NIFA heeft echter een redelijk stabiele instroom van gemiddeld vijftien studenten op jaarbasis.

De meeste studenten bij het NIFA hebben een mbo-achtergrond. Veelal hebben zij een mbo-opleiding bij het NIFA afgerond. De studenten spraken zich tegenover de visitatiecommissie positief uit over de aansluiting op de opleiding. Zij krijgen een goed beeld van de inhoud en van het niveau van de opleiding in een studieadviesgesprek. Een aantal studenten heeft op advies van het NIFA alvorens te starten enkele mbo-modules gevolgd bij het NIFA om kennis op te frissen en om het hogere hbo-niveau aan te kunnen.

Overwegingen

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding passende instroomeisen hanteert. Het programma start volgens de visitatiecommissie met inleidende vakken die goed aansluiten bij de kwalificaties van de instromende studenten. De instelling spant zich in voldoende mate in om instromende studenten van informatie over de zwaarte van het programma te

voorzien en verwijst waar nodig naar relevante introductiemodules.

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

Personeel

De visitatiecommissie is onder de indruk van de kwaliteit van het personeel. De opleiding kent een zorgvuldig samengesteld en hoog gekwalificeerd docententeam. De docenten onderscheiden zich door hun betrokken, gedreven en persoonlijke aanpak. Het personeel is gekwalificeerd voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het onderwijsprogramma.

Personeel

Standaard 6: Het personeel is gekwalificeerd en de omvang er van is toereikend voor de inhoudelijke, onderwijskundige en organisatorische realisatie van het programma.

De commissie beoordeelt deze standaard als **goed**.

Bevindingen

Het NIFA werkt met een klein team en onderscheidt de volgende rollen: directeur/eigenaar, docent, scriptiebegeleider, scriptiebeoordelaar en lid van de examencommissie.

De directeur heeft een belangrijke rol in de opleiding. Zijn taken zijn onder andere het geven van voorlichting en het begeleiden van studenten, het aansturen van de docenten, het informeren van de studenten, het verwerken van de eindexamenresultaten, het doen van onderzoek naar de mening van studenten en het onderhouden van contacten met het beroepenveld en alumni. De directeur van het NIFA verzorgt daarnaast onderwijs in de opleiding.

Bij de opleiding zijn negen docenten actief. Dit zijn externe medewerkers. Voor iedere module zijn twee docenten verantwoordelijk. Taken zijn onder andere het samenstellen van studieschema's, het kiezen van het onderwijsmateriaal en het verzorgen van de bijeenkomsten. Het NIFA beschikt over docenten die al zeer lange tijd werkzaam zijn binnen de opleiding; sommige al ruim 25 jaar. De docenten van het NIFA hebben over het algemeen een bedrijfseconomische achtergrond. De juridisch/fiscale modules zijn in handen van docenten die een juridische achtergrond hebben.

De directeur werft de docenten via zijn eigen netwerk. Hierdoor ontstaat er volgens de directeur een cultuur die gemeenschappelijk wordt uitgedragen.

Deze cultuur heeft de volgende kenmerken: studentgericht, persoonlijk, betrokken, ervaren, motiverend, beroepsgericht, korte lijnen, gelijkwaardig en professioneel.

Alle docenten beschikken over een universitaire opleiding of hebben een eerstegraads onderwijsbevoegdheid. Daarnaast hebben de docenten voldoende ervaring opgebouwd in de beroepspraktijk om het niveau van het onderwijs levendig en actueel te houden. Ongeveer 40% van de docenten werkt momenteel fulltime buiten het onderwijs in de beroepspraktijk. Een aantal docenten heeft ook een werkring bij een andere hogeschool.

De aansluiting op actuele ontwikkelingen in het huidige programma is toegenomen ten opzichte van het vorige programma. De docent heeft dan ook de taak een duidelijke koppeling te maken tussen actuele ontwikkelingen en de leerstofomschrijving. De docent maakt daartoe een lesprogramma waarin ook (recente) artikelen worden opgenomen om aan te sluiten op de actuele ontwikkelingen in het vakgebied.

Het takenpakket van de scriptiebegeleider en scriptiebeoordelaar zijn gescheiden. De taak van de begeleider is als volgt: De student een begeleiding aanbieden die adequaat en kwalitatief van aard is, de student stimuleren en motiveren, richtingen aangeven van extra informatie die de student kan gebruiken, het scriptieproces bewaken, het scriptievoorstel/plan van aanpak beoordelen, over verbeterpunten adviseren. De beoordelaar beoordeelt het eindwerkstuk samen met een extern deskundige of lid van de examencommissie.

Het NIFA heeft een eigen examencommissie (zie ook standaarden 10 en 11).

De opleiding kent een zorgvuldig samengesteld en hoog gekwalificeerd docententeam. De docenten onderscheiden zich door hun betrokken, gedreven en persoonlijke aanpak.

De studenten van de opleiding met wie de commissie heeft gesproken, spraken zich zeer positief uit over het personeel. De docenten zijn volgens de studenten zeer deskundig en hebben in voldoende mate voeling met de beroepspraktijk. Ook zijn zij volgens de studenten voldoende didactisch onderlegd. De studentenevaluaties ondersteunen de uitspraak van studenten dat de docenten bekwaam zijn op organisatorisch, vakinhoudelijk en didactisch gebied. De beste docent krijgt in de laatste evaluatie een gemiddeld cijfer van 8,8. De gemiddelde score van alle docenten is 8,0. (Klanttevredenheidsonderzoek NIFA, mei 2016).

Overwegingen

De visitatiecommissie heeft een aantal docenten van de opleiding gesproken en het overzicht van de docenten bestudeerd en baseert daarop haar oordeel over de kwaliteit van het onderwijsgevend personeel. De visitatiecommissie is zeer positief over het personeel. De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding kan bogen op een zorgvuldig samengesteld

en hoog gekwalificeerd docententeam. De docenten zijn zeer betrokken, gedreven en hanteren een persoonlijke aanpak. De indruk van de commissie wordt ondersteund door de positieve uitspraken van studenten en de uitgesproken waardering voor docenten in evaluaties.

De directeur vervult op een prettige wijze een 'spin-in-het-web' functie. Hij is makkelijk te benaderen voor medewerkers en studenten door de open en persoonlijke communicatiestructuur. De directeur heeft veel taken en rollen. De visitatiecommissie constateert dat dit nu heel goed werkt, maar ziet tegelijkertijd de kwetsbaarheid daarvan. De directeur beaamt dit en gaf aan na te denken over mogelijkheden om deze kwetsbaarheid (op termijn) te ondervangen.

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

Voorzieningen

De visitatiecommissie stelt vast dat de voorzieningen op de leslocatie in Leiden en de informatievoorziening aan studenten toereikend zijn voor de realisatie van het programma. De visitatiecommissie daagt de opleiding uit om de materiële voorzieningen verder uit te breiden met meer digitale middelen. De visitatiecommissie is enthousiast over de persoonlijke en intensieve studiebegeleiding. Deze draagt goed bij aan de studievoortgang en sluit optimaal aan bij de behoefte van de studenten.

Materiële voorzieningen

Standaard 7: De huisvesting en de materiële voorzieningen zijn toereikend voor de realisatie van het programma.

De commissie beoordeelt deze standaard als **voldoende**.

Bevindingen

Het NIFA biedt de opleiding aan in een bedrijfspand in Leiden. Deze locatie wordt gehuurd en is exclusief beschikbaar voor het NIFA. Er zijn drie lokalen en een kantoor voor de directie. Het aantal lokalen kan indien nodig worden uitgebreid naar vijf. Verder is er een gemeenschappelijke pantry om in de pauze koffie en thee te verzorgen. De locatie is ook toegankelijk voor studenten met een fysieke handicap, omdat er in het gebouw een lift aanwezig is. Bij het pand kan gratis worden geparkeerd. Op deze locatie bevinden zich volgens de kritische reflectie alle noodzakelijke voorzieningen voor het verzorgen van adequaat onderwijs, zoals kopieerapparaat, beamer, laptop, flip-over, whiteboard, wifi-toegang en swivl.

De lokalen worden ingezet voor de landelijke tentamens. Zo kan de student in een voor hem of haar vertrouwde omgeving de toetsen maken.

Het NIFA beschikt niet over een uitgebreide bibliotheek. Wel zijn er de nodige vakbladen die ter beschikking kunnen worden gesteld aan de student.

Uit het gesprek met studenten en uit evaluatiegegevens blijkt dat studenten tevreden zijn met de locatie en de voorzieningen. De locatie is daarnaast volgens hen goed bereikbaar.

Overwegingen

De visitatiecommissie stelt vast dat huisvesting en materiële voorzieningen toereikend zijn. De locatie ligt op een goed toegankelijk plek. Zoals eerder genoemd, daagt de visitatiecommissie de opleiding uit

om de materiële voorzieningen verder uit te breiden met meer digitale middelen. Ook in het digitaliseren van documenten, beoordelingsformulieren en overige dossiers heeft de opleiding nog een stap te maken.

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

Studiebegeleiding

Standaard 8: De studiebegeleiding en de informatievoorziening aan studenten bevorderen de studievoortgang en sluiten aan bij de behoefte van studenten.

De commissie beoordeelt deze standaard als **goed**.

Bevindingen

Studiebegeleiding

De directeur houdt met elke potentiële student een persoonlijk studieadviesgesprek. Met iedere student wordt de haalbaarheid van de opleiding besproken en wordt er een programma op maat samengesteld.

Gedurende de opleiding is de directeur het eerste aanspreekpunt voor de studenten. Tijdens bijeenkomsten worden knelpunten snel onderkend en wordt er direct actie ondernomen. De directeur is alle lesavonden aanwezig.

De directeur bespreekt bij iedere module de modu-
levoortgang van de groep en de behaalde examensresultaten met de docent om te zien of een groepsresultaat naar verwachting is en hoe deze zich verhoudt tot de landelijke tentamenresultaten. Ook bekijkt de directeur de individuele resultaten en bespreekt of deze overeenkomen met het verwachtingspatroon van de docent. De uitkomst kan aanleiding zijn om contact op te nemen met de individuele student.

De commissie heeft de studiebegeleiding besproken met de studenten. Zij gaven aan dat het helder is hoe de studiebegeleiding is georganiseerd en dat zij zich goed ondersteund voelen. Zij spreken zich zeer positief uit over de persoonlijke benadering. De uitspraken van de studenten worden ondersteund door de evaluatieresultaten. In de meest recente evaluatie gaven alle studenten aan dat zij de persoonlijke aanpak op prijs stellen. 90% van de studenten gaf aan dat het NIFA voldoende gebruik maakt van persoonlijk advies over de SPD opleiding (Klanttevredenheidsonderzoek, mei 2016).

Informatievoorziening

De basisinformatie over de opleiding is opgenomen op de website van het NIFA. De student wordt tevens op de hoogte gebracht van de landelijke belangenvereniging voor SPD-studenten. De studenten ontvangen minimaal twee maal per jaar een informatiebulletin SPD die tegelijkertijd met informatie voor de aanmelding van examens en studievoortgang wordt toegestuurd.

De definitieve bevestiging van de inschrijving en de noodzakelijke leermiddelen vindt plaats per post. Voor aanvang (via e-mail) of op de eerste les ontvangt de student alle noodzakelijke informatie over de voortgang van de module zoals lesprogramma, lesdata en examenmoment. De overige praktische informatie wordt via emailgroepen per module verstuurd.

De visitatiecommissie is enthousiast over de persoonlijke en intensieve studiebegeleiding. Deze draagt goed bij aan de studievoortgang en sluit optimaal aan bij de behoefte van de studenten.

De studenten gaven in het gesprek met de visitatiecommissie aan dat zij volledige en tijdige informatie ontvingen. De communicatie vindt voornamelijk via email plaats; op mails wordt vlot gereageerd, aldus de studenten. Studieschema's zijn duidelijk en op de student afgestemd. In het Klanttevredenheidsonderzoek van mei 2016 gaf 86% van de studenten aan dat het NIFA de student maatwerk informatie geeft over de opleiding. Alumni noemden aan de visitatiecommissie de goede organisatie als één van de sterke punten van de opleiding.

Overwegingen

De commissie is onder de indruk van de zorgvuldige en uitgebreide studiebegeleiding en van de goede informatievoorziening. De persoonlijke aanpak en korte lijnen bevorderen de studievoortgang. De informatievoorziening sluit goed aan bij de behoeften van de studenten.

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

Kwaliteitszorg

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding de kwaliteit van de beoogde eindkwalificaties, het programma, het personeel, de voorzieningen, de toetsing en de gerealiseerde eindkwalificaties via regelmatige formele en informele evaluaties bewaakt. De periodieke enquêtes zijn volgens de commissie signalerend en geven voldoende basisinformatie voor eventuele verbeteractiviteiten.

Evaluatie

Standaard 9: De opleiding wordt periodiek geëvalueerd, mede aan de hand van toetsbare streefdoelen.

De commissie beoordeelt deze standaard als **voldoende**.

Bevindingen

De formele kwaliteitsbewaking van het niveau van de opleiding vindt vooral plaats door de examencommissie en door de deelname aan de kwartaalvergaderingen van de landelijke toetscommissie SPD (zie standaard 10). Verder zijn er de tweemaandelijke vergaderingen van de opleidingen SPD Bedrijfsadministratie die vertegenwoordigd zijn in het NGO, vergaderingen met de studentenraad en werkoverleg met de docenten. Het NIFA heeft een studentenraad ingesteld. Hierin participeren drie studenten. Tussen de directie en de studentenraad vindt minimaal twee maal per jaar overleg plaats over de opleiding.

Om de kwaliteit te meten zet het NIFA periodiek enquêtes uit. De enquêtes zijn er volgens de kritische reflectie vooral om de uitgebreide informele kwaliteitsbewaking te formaliseren. Het NIFA neemt verschillende enquêtes af, waaronder een klanttevredenheidsonderzoek, een alumni-onderzoek en

een evaluatie van examens en het scriptieproces. De enquêtes worden gebruikt om de kwaliteit van het onderwijsleerproces binnen het NIFA te meten. Een gemiddeld cijfer onder de 7 is reden om een verbeteractie in werking te zetten. Het NIFA maakt een analyse van de enquêtes waaruit blijkt of er punten zijn die aanleiding kunnen geven voor verbeteracties.

Overwegingen

De commissie stelt vast dat de opleiding de kwaliteit van de opleiding via regelmatige evaluaties bewaakt. De opleiding verzamelt tevens managementinformatie met betrekking tot de rendementen, waar mogelijk afgezet tegen landelijke resultaten. De periodieke enquêtes zijn volgens de commissie signalerend en geven voldoende basisinformatie voor eventuele verbeteractiviteiten. Daarnaast beschikt het NIFA over een uitgebreide informele evaluatie, doordat er altijd contact is op de lesavonden tussen, directie, docenten en studenten. Door de open communicatiestructuur ontstaat laagdrempeligheid binnen alle geledingen.

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

Toetsing

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing. 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 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.

Toetsing

Standaard 10: De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing.

De commissie beoordeelt deze standaard als **volgende**.

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 Praehop (EMVP), die op haar 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.

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. 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 toetsing bij de volgende vijf programmaonderdelen wordt door het NIFA zelf verzorgd: Oriëntatie voor de Beroepspraktijk, Communicatieve Vaardigheden, Internal Auditing, Portfolio en de Afstudeeropdracht. De examencommissie van het NIFA bewaakt of de werkstukken/opdrachten volgens de eindkwalificaties zijn beschreven en of de beoordelingsformulieren gekoppeld zijn aan de eindtermen en inzichtelijk zijn voor de student. De examencommissie van het NIFA benoemt de docent(en) als examinator voor de instituutsafhankelijke onderdelen.

Bijna alle studenten hebben vanwege hun relevante werkervaring op basis van het portfolio geen stageverplichting. Studenten met onvoldoende werkervaring worden tijdens de stage getoetst op beroepsmatig handelen. In de stageperiode werken de studenten aan opleidingsspecifieke beroepsproducten die ze opnemen in het portfolio, voeren ze een stage-specifieke opdracht uit in opdracht van het bedrijf en schrijven ze een stageverslag.

De visitatiecommissie heeft de toetsen met de studenten besproken. Zij gaven aan dat het niveau van de toetsen goed is. Het slagingspercentage van de externe tentamens is laag, maar dit is volgens de studenten te wijten aan het feit dat veel studenten zonder studeren proberen een examen te halen. Bij een goede voorbereiding is de slagingskans reëel, aldus de studenten.

Borging van toetskwaliteit

Toetsing, diplomering en de borging van het eindniveau van de opleiding vallen onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van het NIFA. 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 examencommissie bestaat uit drie leden. De voorzitter is extern lid en is universitair docent bij de Universiteit Leiden heeft zitting in diverse examencommissies. Het tweede lid is eveneens extern lid en is toetsdeskundige. Het derde lid is docent van de opleiding en is lid van de toetscommissie van NGO/ENS. De directeur van het NIFA is geen lid van de examencommissie maar is als notulist op de vergaderingen aanwezig en voorziet de examencommissie van informatie.

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 examen correctoren 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.

In het Plan van Aanpak voor SPD-tentamens zijn de kaders voor de borging van de toetskwaliteit vastgelegd.

Overwegingen

De visitatiecommissie bestudeerde verschillende tentamens en werkstukopdrachten en concludeert dat de kwaliteit daarvan aan de maat is. De toetsen laten een opbouw in complexiteit en beheersingsniveau zien naarmate de studie vordert. De gekozen toetsvormen sluiten aan op de te tonen competenties. De commissie vindt de keuze voor voornamelijk schriftelijke toetsing passend bij de ambities en de inrichting van het huidige 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 employabiliteit. Wel geven enkele docenten 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 niet altijd 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 om met behulp van de toetsmatrijzen goed te controleren of de leerdoelen op het juiste niveau terugkomen in de toetsen.

De visitatiecommissie heeft met de examencommissie gesproken over de invulling van haar taak. De commissie stelt op basis van de gesprekken en de documentatie vast dat de examencommissie is samengesteld conform de richtlijnen in de wet en haar taak om de kwaliteit van toetsen te borgen voldoende op zich neemt. Zo is de examencommissie voornemens om een controle uit te voeren op de aansluiting van de beoordelingsformulieren van de eigen toetsen op de eindkwalificaties. Wel heeft de visitatiecommissie opmerkingen bij het vermogen van de examencommissie om zich een eigenstandig oordeel te vormen over het eindniveau van de opleiding; deze opmerkingen laat de visitatiecommissie meewegen bij standaard 11.

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

Gerealiseerde eindkwalificaties

De visitatiecommissie stelt vast dat de opleiding financieel specialisten voortbrengt 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.

In het eindwerkstuk laten de studenten zien of zij alle eindkwalificaties op het juiste niveau beheersen. In de eindwerkstukken voeren de studenten een onderzoek uit vanuit een praktische invalshoek, waarbij de opdrachtgever meestal de eigen werkgever is. Op basis van de bestudeerde eindwerkstukken van de opleiding concludeert de commissie dat het eindniveau van een te groot deel van de werkstukken onvoldoende is. Desbetreffende eindwerkstukken laten een te beperkt onderzoekend vermogen op bachelorniveau zien. In deze methodologisch zwakke scripties passen studenten onvoldoende literatuur toe, worden stellingen onvoldoende onderbouwd of zijn de deelvragen niet scherp genoeg geformuleerd. De breedte van deze onderzoeken is te beperkt of bestaat enkel uit een literatuurstudie. Een algemeen probleem is de formulering van de probleemstelling. Deze is niet specifiek genoeg en deelvragen volgen niet logisch uit de hoofdvraag. Door de haperende onderzoeksvraag komt vervolgens het onderzoek niet goed uit de verf.

Gerealiseerde eindniveau

Standaard 11: De opleiding toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd..

De commissie beoordeelt deze standaard als **onvoldoende**.

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. Het NIFA hanteert voor zowel studenten als afstudeerbegeleiders en -beoordelaars een scriptiewijzer waarin is aangegeven aan welke onderwerpen en criteria zowel de onderzoeksopzet als het afstudeerverslag dienen te voldoen.

Een student wordt tijdens het samenstellen van het eindwerkstuk begeleid door één van de twee afstudeerbegeleiders van de opleiding. De studenten volgen twee bijeenkomsten over het samenstellen van het plan van aanpak. De docent van deze bijeenkomsten is lid van de examencommissie en is één van de twee afstudeerbegeleiders. De andere afstudeerbegeleider is de directeur van het NIFA. Op basis van het onderwerp van het eindwerkstuk wordt één van beide begeleiders gekozen. De begeleiders geven aan de visitatiecommissie aan dat zij geen maximum aantal uren aan de begeleiding hebben gesteld. Aangezien zij ieder maximaal vijf scripties per jaar begeleiden, vinden zij dit niet nodig. Zij sturen de schriftelijke feedback aan de student ook aan

elkaar, zodat zij kunnen controleren of zij op één lijn werken.

Het eindwerkstuk wordt altijd beoordeeld door twee beoordelaars. De opleiding heeft hiertoe in totaal drie beoordelaars aangesteld. Dit zijn ten eerste de twee afstudeerbegeleiders. Zij beoordelen de eindwerkstukken die zij niet hebben begeleid. Daarnaast is één van de externe leden van de examencommissie de tweede beoordelaar van iedere scriptie. De twee beoordelaars beoordelen apart van elkaar het eindwerkstuk. Zij vullen één gezamenlijk beoordelingsformulier in. De communicatie over het vaststellen van het eindoordeel vindt voornamelijk via email plaats.

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

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

De visitatiecommissie concludeert dat met het eindwerkstuk op passende wijze het eindniveau van de studenten wordt getoetst. Problematisch vindt de visitatiecommissie echter het beperkte aantal beoordelaars en de sterke verwevenheid met de examencommissie. Twee van de drie leden van de examencommissie zijn namelijk ook twee van de drie beoordelaars van de eindwerkstukken. De opleiding

vindt het voldoende waarborg voor de bewaking van het eindniveau dat de (pas gestarte) voorzitter van de examencommissie geen eindwerkstukken beoordeelt. Hij zou onafhankelijk een selectie van eindwerkstukken kunnen controleren op inhoud en niveau, aldus de opleiding. De visitatiecommissie vindt dit echter te beperkt en adviseert de opleiding om mogelijkheden te onderzoeken voor een onafhankelijker positie van de examencommissie in relatie tot de eindwerkstukken. Daarbij adviseert de visitatiecommissie tevens om het aantal begeleiders en beoordelaars van de eindwerkstukken uit te breiden, zodat alle inhoudelijke domeinen beter zijn vertegenwoordigd. Een bijkomend voordeel is dat docenten die bij het eindwerkstuk worden betrokken, zich bewuster worden van de benodigde onderzoeksvaardigheden bij de studenten.

De visitatiecommissie heeft alleen het gezamenlijke eindoordeel in kunnen zien. De inbreng van beide beoordelaars is voor de visitatiecommissie dan ook niet inzichtelijk geworden. De visitatiecommissie vindt de onderbouwing en feedback op de beoordelingsformulieren te beperkt en niet altijd helder. Daarnaast creëren de beoordelaars extra beoordelingsniveau's, door af en toe te scoren op twee niveau's, bijvoorbeeld op zowel 'voldoende' als 'goed'. Als de beoordelaars behoefte hebben aan een beoordelingsschaal met meer mogelijkheid voor nuance, dan zou de opleiding het aantal beoordelingsniveau's in de schaal moeten uitbreiden.

De visitatiecommissie vindt het ongewenst dat de opleiding geen bovengrens stelt aan de begeleiding van de student bij het schrijven van het eindwerkstuk. De begeleiding zou goed afgebakend moeten worden. Daarnaast adviseert de commissie om meer aandacht te besteden aan het plan van aanpak. De commissie adviseert de opleiding om in de startfase van het scriptietraject te controleren of studenten scherpe deelvragen hebben geformuleerd, zodat studenten indien nodig in een vroeg stadium kunnen worden bijgestuurd.

Om zich een oordeel te vormen over het eindniveau van de studenten, heeft de commissie in totaal vijftien eindwerkstukken gelezen van studenten die de afgelopen twee jaar afgestudeerd zijn (zie bijlage 6). De commissie stelt vast dat vier van de vijftien eindwerkstukken van onvoldoende niveau zijn. De overige eindwerkstukken zijn van voldoende niveau. De

commissie vindt echter de hogere cijfers (rond de 8) te royaal. 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. De eindwerkstukken bevatten over het algemeen juiste 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, ook om steviger te kunnen reflecteren op het eigen onderzoek. In deze kritische houding, ook in het reflectief zijn over de (betrouwbaarheid en validiteit van de) ingezette onderzoeksmethode is in de eindwerkstukken nog winst te behalen.

De vier onvoldoende eindwerkstukken laten een te beperkt onderzoekend vermogen op hbo-niveau zien. In deze methodologisch zwakke scripties passen studenten onvoldoende literatuur toe, worden stellingen onvoldoende onderbouwd of zijn de deelvragen niet scherp genoeg geformuleerd. De breedte van deze onderzoeken is te beperkt of bestaat enkel uit een literatuurstudie. Een algemeen probleem is de formulering van de probleemstelling. Deze zijn niet specifiek genoeg en deelvragen volgen niet logisch uit de hoofdvraag. Door de haperende onderzoeksvraag komt vervolgens het onderzoek niet goed uit de verf.

De visitatiecommissie heeft tijdens het bezoek gesproken met een van de beoordelaars van de eindwerkstukken die door de visitatiecommissie met een onvoldoende zijn beoordeeld. De beoordelaar gaf aan dat één van de eindwerkstukken pas een derde keer met een voldoende is beoordeeld, op basis van de eindpresentatie. De schrijfvaardigheid van deze student was inderdaad te beperkt, aldus de beoordelaar. Over de andere eindwerkstukken gaf de beoordelaar aan dat het niet altijd eenvoudig is om een goed onderwerp te vinden dat aansluit bij de dagelijkse praktijk, dat breed genoeg is en dat meer omvat dan een literatuurstudie.

Los van de opmerkingen over de eindwerkstukken, is de visitatiecommissie van mening dat de opleiding over het algemeen voldoende voorbereidt op de beroepspraktijk, 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 maar zeker ook in de toekomst competente financieel specialisten voortbrengt 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. Gezien de terugloop van het aantal instromende studenten, zal de opleiding dit gegeven zelf in de werving ook nadrukkelijker kunnen presenteren.

De opmerkingen bij de procedures rond de eindwerken en het feit dat de visitatiecommissie een te hoog aantal eindwerken van onvoldoende niveau heeft aangetroffen, maakt dat de visitatiecommissie deze standaard beoordeelt als **onvoldoende**.

Bijlagen

Bijlage 1 Visitatiecommissie

Deze notitie is volgens het NVAO-format opgesteld.

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 ² ;	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 afstudeerrichting Accountancy-fiscaliteit De heer De Beuze is examinator voor de Praktijkopleiding AA, en door het CEA erkend als examinator 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

² Hieronder worden bijvoorbeeld afstandsonderwijs, werkplekgerelateerd onderwijs, flexibel onderwijs competentiegericht onderwijs of onderwijs voor excellente studenten verstaan. Toetsdeskundigheid kan bijvoorbeeld worden aangetoond aan de hand van certificaten zoals BKO/SKO/BKE/SKE of lidmaatschappen van bijvoorbeeld toets- en examencommissies.

Bijlage 2 Programma visitatie

Datum: 19 augustus 2016
Adres: Fruitweg 22f Leiden

09.00 – 10.30	Aankomst commissie Interne vergadering
10.30 – 11.30	Bestuur / directie Hans Bos
11.45 – 13.00	Docenten Hans Hagen Andre Punt Hans Bos Peter Otto Jan Beers Wieger Visser
13.00 – 14.00	Inloospreekuur, lunch, documentenbeoordeling
14.00 – 15.00	Studenten Chitra Poetai Annemiek Dompeling Max Oorschot Walter Koek Dave Hartevelt Dominique Overduin
15.00 – 15.30	Examencommissie Tim Verdoes voorzitter Peter Otto
16.00 – 17.00	Werkveldvertegenwoordigers en alumni Sjaak Oudshoorn Edwin Verhoogt Ron Batenburg Erik Bunnig Guus Vincenten
17.00 – 18.00	Aanvullend onderzoek , formuleren conclusies
18.00 – 18.30	Terugkoppeling resultaten

Bijlage 3 Kwantitatieve gegevens

(als aangeleverd door de opleiding)

Kwantitatieve gegevens over de opleiding

1. In-, door- en uitstroomgegevens van - zo mogelijk - de laatste 6 cohorten;
2. Gerealiseerde docent-student ratio;
3. Gemiddeld aantal contacturen per fase van de studie (een fase kan bijvoorbeeld aangegeven worden in reguliere studiejaar, de stage en de afstudeerperiode) .

Ad 1

Studenten kunnen zich bij Stichting NIFA Hogeschool uitsluitend modulair inschrijven. Het is daarom niet mogelijk om door-en uitstroomgegevens te meten.

Wel is er een crossratio van 56% (studenten die eerder een opleiding hebben gevolgd binnen het NIFA) alvorens te starten met de hoofdfase van SPD.

Rendement is door de modulaire aanpak lastig aan te geven. Wel zorgt het stapelen van opleidingen tot een positief doorstroombeleid.

De periode 21 augustus 2012 tot en met 14 juli 2016 kent 31 afstudeerders. Over 4 jaar is dit 7,75 afgegeven getuigschriften. Uitgaande van op dit moment 90 actieve studenten met een gemiddelde studieduur van 7,2 jaar is dit 12,50 getuigschrift op jaarbasis. Een deel van de studenten kiest voor de tussenopleiding Vakopleiding Bedrijfsadministratie en Accountancy of Associate Degree en stopt dan met de volledige opleiding of herstart de opleiding na een aantal jaren om alsnog de opleiding HBO SPD af te ronden.

Ad 2

Het gemiddelde van de docent-student ratio binnen de opleiding HBO SPD Bedrijfsadministratie bedraagt 9 studenten.

Ad 3

Contacturen gebaseerd op 36 weken in 2 semesters waarbij de student afhankelijk van de periode 1 of 2 modules volgt per periode. De eerste periode (september tot en met december) wordt gekenmerkt door een korte periode waarin geadviseerd wordt 1 module te volgen. De periode januari tot en met juni is een lange periode waarin de student normaal gesproken 2 modules volgt.

Het aantal contacturen bedraagt in de korte periode 36 contacturen en in de lange periode 72 contacturen.

Dit betekent dat de student gemiddeld 108 contacturen op jaarbasis aan zijn opleiding besteed.

Bijlage 4 Eindkwalificaties

Competenties	Beheersingscriteria
<p>1. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze de financiële gegevens te (laten) verwerken in de administratie.</p> <p><i>GEGEVENSVERWERKING</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 bedrijfsonderdelen. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 bedrijfsonderdelen 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.
<p>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.</p> <p><i>SYSTEMEN BEHEREN</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een up to date geïmplementeerd en werkend informatiesysteem. • (Her)ontwerp informatiesysteem. • Quick- en risicoscan. • Business performance tools. • Plan van aanpak implementatie informatiesysteem.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gebruikersinstructie informatiesysteem.
<p>3. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze de administratieve organisatie vorm te geven, in te richten en te toetsen.</p> <p><i>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>4. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze financieel-economische risico's te bepalen en te beheersen.</p> <p><i>RISICOBEHEERSING</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p> <p><i>BESLUITVORMING</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariseert en beoordeelt vragen, wensen en eisen van de (interne) klant op fiscaal en financieel-economisch gebied. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporten uitmondend in een integraal advies. • Adviesrapport afgestemd op de wensen van de ontvanger. • Financieel-economisch management rapportages. • Rapport fiscale positie.
<p>6. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze informatie te verstrekken aan externe belanghebbenden.</p> <p><i>INFORMATIEVERSTREKKING</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarrekening • Aangifte inkomsten-/vennootschapsbelasting alsmede loonbelasting/sociale lasten. • Bezwaar-, verweer- en beroepsschriften • Ondernemingsplan • Financieringsaanvraag • Subsidieaanvraag
<p>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.</p> <p><i>DIENSTVERLENING</i></p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorstellen ten aanzien van kredietconstructies. • Voorstellen ten aanzien van de financieel-economische bedrijfsvoering. • Voorstellen ten aanzien van belastingconstructies.
<p>8. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze lei-</p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kijkt op afstand mee, geeft assistentie en richting wanneer nodig.

<p>ding te geven aan en het coördineren van de verschillende administratieve afdelingen en/of personen.</p> <p>LEIDINGGEVEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft grenzen aan, met consequenties. • Spreekt medewerkers aan op hun functievervulling. • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>.
<p>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.</p> <p>INTEGRITEIT</p>	<p>Gedrag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>Resultaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>10. De SPD-er Bedrijfsadministratie houdt bij het inplannen van werkzaamheden het beoogde resultaat voor ogen, onderkent risico's en verantwoordelijkheid en toont initiatief.</p> <p>RESULTAATGERICHT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>11. De SPD-er Bedrijfsadministratie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denkt vanuit de bedrijfsprocessen van de klant/gebruiker bij de in-

<p>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.</p> <p><i>KLANTGERICHTHEID</i></p>	<p>richting van de administratieve organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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</p> <p><i>ORGANISATIEGERICHT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>13. De SPD-er Bedrijfsadministratie is in staat om op adequate wijze intern en extern op alle niveaus te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk.</p> <p><i>COMMUNICATIEF</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p> <p><i>ZELFKENNIS</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p> <p><i>ZELFREGULATIE</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>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.</p> <p><i>BEROEPSHOUDING ONTWIKKELEN</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	---

Bijlage 5 Programmaoverzicht

Certificeerbare eenheden					
		Leerlijn	Niveau	EC	Toetsvorm
Propedeuse					
1	Inleiding bedrijfsadministratie (journaalposten)/Bedrijfsadministratie niveau 5	Conceptueel	1	11	Tentamen
2	Inleiding bedrijfseconomie/Kostencalculatie niveau 5	Conceptueel	1	11	Tentamen
3	Inleiding financiële rapportage en analyse/Financiering niveau 5	Conceptueel	1	10	Tentamen
4	Inleiding belastingwetgeving/Belastingwetgeving 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

Bijlage 6 Bestudeerde documenten

Voor het bezoek heeft de commissie de afstudeerwerken bestudeerd van de studenten met de volgende studentnummers:

15811
15278
16098
14709
15528
15407
15588
15488
15206
15105
15164
15184
15463
14645

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

- Overzicht Vakliteratuur
- Uitslagbrieven en certificaten
- SPD examens juni 2016 en correctiemodel
- Vb bewaar student
- Toetsingsproces SPD
- Portfolio
- Presentaties communicatieve vaardigheden
- Onderzoeksvaardigheden div. werkstukken
- opdracht beoordeling
- Internal auditing presentaties lessen studenten
- Vb werkstuk
- Ontwikkelingen vakgebied
- Scripties/afstudeeropdracht
- Extra colleges schrijven Plan van Aanpak
- Enquetes
- SwivL
- Documenten examencommissie

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 NIFA 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:

19-8-2016

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 NIFA 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:

Chryssa Oukhar

Datum:

19 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 NIFA 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 Gruijspaarde

Datum:

19 augustus 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 NIFA 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:

Lanni Loppin

Datum:

19/8/2016

Plaats:

Leiden

Onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring

voorafgaand aan het beoordelingsproces

Ondergetekende verklaart hierbij het volgende:

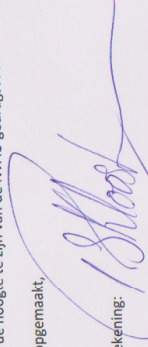
Ik ben verzocht op te treden als lid van de visitatiecommissie van de opleiding B SPD Bedrijfsadministratie van NIFA Hogeschool. Ik ben bereid en in staat deze rol te vervullen op een wijze die overeenkomt met de NVAO Gedragscode voor Panelleden.

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:

R. Kloosbergen

Datum:

19 augustus 2016

Plaats:

Leiden