

Onderwijs- en examenregeling

2019 - 2020

BACHELOR

Bestuurs- en organisatiewetenschap

Faculteit der Sociale Wetenschappen

Inhoudsopgave

Deel A: facultair deel.....	4
1. Algemene bepalingen	4
Artikel 1.1 Toepasselijkheid regeling	4
Artikel 1.2 Begripsbepalingen.....	4
2. Inrichting opleiding	5
Artikel 2.1 Indeling studiejaar en onderwijseenheden.....	5
Artikel 2.2 Opbouw opleiding.....	5
3. Toetsing en examinering	5
Artikel 3.1 Intekening voor onderwijs en tentamens	5
Artikel 3.2 Vorm van tentaminering	6
Artikel 3.3 Mondelinge tentamens.....	6
Artikel 3.4 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag	6
Artikel 3.5 Tentamens en herkansing.....	6
Artikel 3.6 Cijfers	7
Artikel 3.7 Vrijstelling	7
Artikel 3.8 Geldigheidsduur resultaten	7
Artikel 3.9 Inzagerecht en nabespreking.....	7
4. Honoursprogramma	7
Artikel 4.1 Honoursprogramma	7
5. Studiebegeleiding, studieadvies en studievoortgang.....	8
Artikel 5.1 Studievoortgangsadministratie en studiebegeleiding.....	8
Artikel 5.2 Studieadvies.....	8
Artikel 5.3 Bindend (negatief) studieadvies.....	8
Artikel 5.4 Persoonlijke omstandigheden	9
Artikel 5.5 Aanpassingen ten behoeve van een student(e) met een functiebeperking	9
6. Hardheidsclausule.....	10
Artikel 6.1 Hardheidsclausule	10
Deel B1: opleidingsspecifiek deel	11
7. Algemene opleidingsgegevens en –kenmerken	11
Artikel 7.1 Gegevens opleiding.....	11
Artikel 7.2 Gebruikte werk- en toetsvormen	11
Artikel 7.3 Studiebegeleiding.....	11
8. Nadere toelatingseisen	11
Artikel 8.1 Nadere vooropleidingseisen.....	11
Artikel 8.2 Colloquium doctum.....	11
9. Tentaminering en tentamenresultaten	12
Artikel 9.1 Volgordelijkheid tentamens	12
Deel B2: Opleidingsinhoudelijk deel.....	13
10. Doelstelling, afstudeerrichtingen en eindtermen.....	13
Artikel 10.1 Doelstelling.....	13
Artikel 10.2 Afstudeerrichtingen	13
Artikel 10.3 Eindtermen	13
Artikel 10.4 Taaltoets.....	13
11. Opbouw van het curriculum	14
Artikel 11.1 Academische vorming	14
Artikel 11.2 Major.....	14
Artikel 11.3 De verplichte onderwijseenheden in de major	14
Artikel 11.4 Deelname aan praktische oefeningen en werkcolleges.....	15

12.	Vrije keuzeruimte	15
Artikel 12.1	Vrije keuzeruimte.....	15
Artikel 12.2	Minoren	15
13.	Honoursprogramma	16
Artikel 13.1	Honoursprogramma	16
14.	Studieadvies (BSA)	16
Artikel 14.1	Bindend (negatief) studieadvies.....	16
15.	Evaluatie en overgangsregelingen.....	16
Artikel 15.1	Evaluatie van het onderwijs	16
Artikel 15.2	Overgangsbepalingen	16
Bijlage 1: Evaluatieplan Faculteit der Sociale Wetenschappen		17
Bijlage 2: Overgangsbepalingen		22

Deel A: facultair deel

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid regeling

1. Deze regeling is van toepassing op een ieder die voor de opleiding is ingeschreven, ongeacht het studiejaar, waarin de student(e) voor het eerst voor de opleiding werd ingeschreven.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2019.
3. Een wijziging van de onderwijs- en examenregeling kan slechts betrekking hebben op een lopend studiejaar, indien de belangen van de studenten daardoor aantoonbaar niet worden geschaad.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| a. CvB | College van Bestuur; |
| b. EC (European Credit) | een studiepunt met een studielast van 28 uren studie; |
| c. examen: | het bachelorexamen van de opleiding; |
| d. FGV | Facultaire Gezamenlijke Vergadering bestaande uit de facultaire onderdeelcommissie ondernemingsraad en de facultaire studentenraad; |
| e. FSR | facultaire studentenraad; |
| f. semester | de eerste (september – januari) of de tweede helft (februari – augustus) van het studiejaar; |
| g. OLC | opleidingscommissie; |
| h. onderwijseenheid | een (studie)onderdeel of vak van de opleiding in de zin van de wet; |
| i. periode: | een deel van een semester; |
| j. praktische oefening: | het deelnemen aan een practicum of andere onderwijsleeractiviteit, die gericht is op het bereiken van bepaalde (academische) vaardigheden. Voorbeelden van een praktische oefening: <ul style="list-style-type: none"> o het maken van een scriptie of thesis o het uitvoeren van een onderzoekopdracht o het deelnemen aan veldwerk of een excursie o het doorlopen van een stage; |
| k. programma: | het totaal en de samenhang van de onderdelen, de werkvormen, de contacturen, de toetsvormen, de voorgeschreven literatuur; |
| l. bachelorproject of bachelorthesis: | een onderdeel dat bestaat uit literatuuronderzoek en/of een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek, in alle gevallen leidend tot een schriftelijk verslag daarover; |
| m. SAP (of SAP/SLcM) | het studenten-informatiesysteem (SAP <i>Student Lifecycle Management</i>); |
| n. studiegids: | de gids van de opleiding die een nadere uitwerking van de opleidingsspecifieke bepalingen en overige opleidingsspecifieke informatie bevat. De studiegids is digitaal te raadplegen via https://www.vu.nl/studiegids ; |
| o. studielast: | de studielast van de onderwijseenheid waarop een tentamen betrekking heeft, uitgedrukt in studiepunten = EC. De studielast van 1 jaar (1680 uur) is 60 studiepunten/EC; |

- p. studiejaar: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar;
- q. tentamen: onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student(e) betreffende een onderdeel. De beoordeling wordt uitgedrukt in een eindcijfer. Een tentamen kan in gedeeltes worden afgenomen met behulp van één of meer deeltentamens. Een hertentamen bestrijkt altijd dezelfde materie als het tentamen. Een schriftelijk tentamen kan onder andere bestaan uit
(een combinatie van) open vragen, meerkeuzevragen, een paper, een essay of schriftelijke opdracht. Een mondeling tentamen kan onder andere bestaan uit (een combinatie van) open vragen, een debat of een mondelinge presentatie;
- r. universiteit: Vrije Universiteit Amsterdam;
- s. vak: zie 'onderwijseenheid';
- t. wet: de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW).

De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.

2. Inrichting opleiding

Artikel 2.1 Indeling studiejaar en onderwijseenheden

1. De opleiding wordt verzorgd in een jaarindeling met twee semesters.
2. Elk semester bestaat uit drie perioden van achtereenvolgens acht, acht en vier weken.
3. Een onderwijseenheid omvat 6 EC of een veelvoud hiervan.
4. In afwijking van het derde lid kan worden bepaald dat een onderwijseenheid 3 EC of een veelvoud daarvan omvat. Het College van Bestuur dient hiertoe toestemming te verlenen.

Artikel 2.2 Opbouw opleiding

1. Een bacheloropleiding omvat in ieder geval de volgende eenheden:
 - a. een academische kern van ten minste 24 EC;
 - b. een major van ten minste 90 EC;
 - c. een keuzeruimte van ten minste 30 EC.
2. In het eerste opleidingsjaar biedt de opleiding ten minste veertien contacturen per week aan.
3. In het tweede en derde opleidingsjaar biedt de opleiding ten minste twaalf contacturen per week aan.
4. In de bacheloropleiding is aandacht voor internationalisering, wat tot uiting komt in één of meerdere onderwijseenheden.

3. Toetsing en examinering

Artikel 3.1 Intekening voor onderwijs en tentamens

1. Elke student(e) dient zich voor het volgen van onderwijs en deelname aan het (her)tentamen in te tekenen. De intekenprocedure wordt beschreven in een bijlage bij het Studentenstatuut.
2. Intekening kan slechts plaatsvinden in de daartoe aangewezen periodes.

Artikel 3.2 Vorm van tentaminering

1. Op een gemotiveerd verzoek van de student(e) kan de examencommissie toestaan dat een tentamen op een andere wijze dan in de studiegids is bepaald, wordt afgenomen.
2. Voor een onderwijseenheid die niet meer wordt verzorgd, wordt in het studiejaar na beëindiging van dat onderwijs ten minste eenmaal de gelegenheid gegeven de (deel)tentamen(s) af te leggen en wordt voor de navolgende tijd een overgangsregeling in deel B2 opgenomen.

Artikel 3.3 Mondelinge tentamens

1. Het mondeling afnemen van een tentamen is openbaar, tenzij de examencommissie c.q. de examinerator desgevraagd anders bepaalt. Zie voor meer informatie de Regels en Richtlijnen Examencommissie FSW, artikel 10 'Mondeling tentamen'.

Artikel 3.4 Vaststelling en bekendmaking van de uitslag

1. De examinerator stelt de uitslag van een schriftelijk tentamen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen vast. De beoordelingstermijn voor de eerste inlevergelegenheid van het bachelorproject of bachelorthesis is eveneens tien werkdagen. De beoordelingstermijn van de tweede inlevergelegenheid is voor het bachelorproject of bachelorthesis niet langer dan twintig werkdagen. De examinerator draagt direct hierna zorg voor registratie van de beoordeling en draagt tevens zorg voor onverwijld bekendmaking van de beoordeling aan de student, met inachtneming van de geldende normen van vertrouwelijkheid.
2. De examinerator stelt zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen, na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en maakt deze bekend aan de student. De vierde volzin van het eerste lid is van toepassing.
3. Ten aanzien van een op andere wijze dan mondeling of schriftelijk af te leggen tentamen bepaalt de examencommissie vooraf op welke wijze en binnen welke termijn de student(e) in kennis wordt gesteld van de uitslag.
4. De student(e) kan bij de examinerator een gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling indienen. Een verzoek tot herbeoordeling schort de termijn voor het indienen van een beroepsschrift niet op.

Artikel 3.5 Tentamens en herkansing

1.
 - a. Tot het afleggen van tentamens van de opleiding wordt per onderwijseenheid twee maal per studiejaar de gelegenheid gegeven.
 - b. Het herkansen van een praktische oefening, een stage of een bachelorproject of bachelorthesis is geregeld in de desbetreffende studie- of stagehandleiding, of bachelorproject of bachelorthesisregeling.
2. In geval van een herkansing geldt de laatste beoordeling. Zowel een voldoende als een onvoldoende kan worden herkanst.
3. De herkansing voor een tentamen vindt niet plaats binnen tien werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van het te herkansen tentamen.
4. De examencommissie kan de student(e) op verzoek een extra gelegenheid bieden om een tentamen af te leggen, indien de student(e):
 - a. alle onderwijseenheden om te voldoen aan de eisen van het examen heeft behaald op één na, en;
 - b. aan alle in het lopende studiejaar aangeboden tentamengelegenheden van de betreffende onderwijseenheid zonder succes heeft deelgenomen, tenzij deelname om zwaarwegende redenen niet mogelijk was.

De extra gelegenheid kan alleen worden geboden als het gaat om onderwijseenheden die worden afgesloten met een schriftelijk tentamen, een paper of een take home tentamen. Onderwijseenheden die (deels) op andere wijze worden afgesloten, waaronder het bachelorproject of bachelorthesis en practica zijn uitgesloten van deze

regeling. Verzoeken voor toekenning van een extra tentamengelegenheid dienen uiterlijk 1 juli te worden ingediend bij de examencommissie. Zo nodig kan de wijze van tentamineren op een andere wijze plaatsvinden dan is vastgesteld in de studiegids.

Artikel 3.6 Cijfers

1. Deelcijfers worden gegeven op een schaal van 1 tot en met 10, met maximaal 1 decimaal achter de komma.
2. Een eindcijfer tussen 5 en 6 wordt op hele cijfers afgerond: tot 5,5 wordt naar beneden afgerond en vanaf 5,5 naar boven. Een onderwijseenheid is behaald bij een 6 of hoger.
3. Alle overige eindcijfers worden uitgedrukt in hele of halve cijfers.
4. In plaats van een cijfer kan de examencommissie toestaan gebruik te maken van een symbool, bijvoorbeeld: v(oldaan), g(oed), n(iet)v(oldaan), et cetera.

Artikel 3.7 Vrijstelling

1. De examencommissie kan op schriftelijk verzoek van een student(e) vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer tentamens, indien de student(e):
 - a. hetzij een qua inhoud en niveau overeenkomstige onderwijseenheid van een universitaire of hogere beroepsopleiding heeft voltooid;
 - b. hetzij aantoonbaar door werk- en/of beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken op de desbetreffende onderwijseenheid.
2. Het bachelorproject of bachelorthesis is van deze vrijstellingsmogelijkheid uitgezonderd.

Artikel 3.8 Geldigheidsduur resultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde tentamens en vrijstellingen voor tentamens is onbeperkt, tenzij in deel B1 anders is bepaald.
2. De geldigheidsduur van een deeltentamen is beperkt tot het studiejaar waarin het is afgelegd, of tot het einde van de betreffende onderwijseenheid, zoals in deel B1 voor de desbetreffende onderwijseenheid is bepaald.

Artikel 3.9 Inzagerecht en nabespreking

1. Gedurende tien werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen krijgt de student(e) inzage in zijn of haar beoordeelde werk, de daarin gestelde vragen en opdrachten, alsmede de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. Het tijdstip en de locatie waarop de inzage plaatsvindt, wordt bij het tentamen of via Canvas bekendgemaakt.
2. Indien een collectieve nabespreking is georganiseerd, vindt individuele nabespreking pas plaats indien de student(e) bij de collectieve bespreking aanwezig is geweest of wanneer de student(e) niet kan worden verweten niet bij de collectieve bespreking aanwezig te zijn geweest.
3. De student(e) die voldoet aan het vereiste in lid 2, kan aan de desbetreffende examinerator om een individuele nabespreking verzoeken. De nabespreking geschiedt op een door de examinerator te bepalen plaats en tijdstip.

4. Honoursprogramma

Artikel 4.1 Honoursprogramma

1. De VU kent een honoursprogramma voor studenten die voldoen aan de toelatingseisen. Het honoursprogramma wordt gevolgd naast het reguliere curriculum.
2. Het honoursprogramma omvat 30 EC waarvan minimaal 12 EC facultaire honourseenheden en minimaal 12 EC aan interfacultaire honourseenheden. De keuzemogelijkheden worden via de website (www.vu.nl) bekend gemaakt.

3. Om toegelaten te worden tot het honoursprogramma dient de student(e) alle studiepunten van het eerste jaar behaald te hebben met ten minste een gewogen gemiddelde van 7,5.
4. De student(e) die binnen de nominale studieduur aan de eisen van het reguliere bachelorprogramma heeft voldaan en ten minste een gewogen gemiddelde van 7,5 heeft behaald over alle eenheden van de bacheloropleiding (exclusief de honoursvakken) en aan de eisen van het honoursprogramma heeft voldaan, ontvangt een bachelorgetuigschrift met een verklaring, waaruit blijkt dat hij of zij het honoursprogramma met succes heeft afgerond.

5. Studiebegeleiding, studieadvies en studievoortgang

Artikel 5.1 Studievoortgangsadministratie en studiebegeleiding

1. Het faculteitsbestuur is verantwoordelijk voor een goede registratie van de studieresultaten van de studenten. Iedere student(e) heeft na de registratie van de beoordeling van een tentamen inzage in de uitslag van dat onderdeel en beschikt via VUnet tevens over een overzicht van de behaalde resultaten.
2. Ingeschreven studenten kunnen aanspraak maken op studiebegeleiding. Studiebegeleiding wordt in ieder geval geboden door:
 - a. studentendecanen;
 - b. studentpsychologen;
 - c. facultaire studieadviseurs.

Artikel 5.2 Studieadvies

1. Het faculteitsbestuur brengt aan iedere student(e) van een voltijdse bacheloropleiding uiterlijk aan het eind van diens of dier eerste jaar van inschrijving advies uit over de voortzetting van de studie. Het studieadvies wordt namens het faculteitsbestuur uitgebracht door de facultaire BSA-commissie.
2. Voor 1 februari ontvangt de student(e) een overzicht van studieresultaten.
3. De student(e) die te weinig studiepunten heeft behaald, ontvangt met het overzicht een waarschuwing dat hij of zij bij onvoldoende verbetering de norm voor een positief studieadvies niet zal behalen vóór het einde van het studiejaar en wordt geadviseerd een gesprek met de studieadviseur aan te vragen.
4. Indien aan het studieadvies een afwijzing wordt verbonden ('negatief studieadvies') zijn de bepalingen uit artikel 5.3 van toepassing.
5. De student(e) die voor 1 februari van het eerste studiejaar zijn of haar inschrijving heeft beëindigd, krijgt geen studieadvies.

Artikel 5.3 Bindend (negatief) studieadvies

1. Aan het studieadvies dat aan het eind van het studiejaar wordt uitgebracht, wordt een afwijzing met een bindend karakter verbonden, indien de student(e) niet de norm heeft behaald voor een positief advies. Een advies blijft achterwege, als de student(e) aantoonbaar niet aan de norm te kunnen voldoen als gevolg van persoonlijke omstandigheden, zoals omschreven in artikel 2.1 van de uitvoeringsregeling WHW. De norm is omschreven in deel B2.
2. Zo spoedig mogelijk na afloop van de laatste herkansingstentamens van het eerste jaar van inschrijving, wordt aan de student(e) die niet aan de norm heeft voldaan, meegedeeld dat het faculteitsbestuur voornemens is hem of haar een negatief bindend studieadvies te geven. Dezelfde procedure geldt in het volgende jaar van inschrijving als de student(e) op grond van persoonlijke omstandigheden (zie de uitvoeringsregeling WHW) zijn of haar opleiding heeft mogen voortzetten en alsnog niet de norm voor een positief advies behaalt. Een advies blijft achterwege, als de student(e) wederom

aantoont niet aan de norm te kunnen voldoen als gevolg van persoonlijke omstandigheden.

3. In de in het vorige lid genoemde mededeling wordt de student(e) er tevens op gewezen dat hij of zij in de gelegenheid wordt gesteld te worden gehoord door de BSA-commissie en op welke wijze hij of zij zich voor de hoorzitting kan aanmelden.
4. Zo spoedig mogelijk (uiterlijk tien werkdagen) na afloop van de hoorzitting wordt, na advies van de BSA-commissie, door het faculteitsbestuur bepaald aan welke studenten een negatief bindend studieadvies zal worden gegeven.
5. Tegen een besluit inzake een negatief bindend studieadvies kan binnen zes weken na de dag waarop het besluit is bekendgemaakt, beroep worden ingesteld bij het College van Beroep voor de Examens van de Vrije Universiteit.
6. Een negatief bindend studieadvies heeft tot gevolg dat de betrokken student(e) zich gedurende een aantal studiejaren (terugkeertermijn) niet kan inschrijven voor dezelfde bacheloropleiding of zeer nauw verwante bacheloropleiding. De terugkeertermijn en de verwante bacheloropleidingen worden omschreven in deel B2.

Artikel 5.4 Persoonlijke omstandigheden

1. Het faculteitsbestuur verbindt geen afwijzing aan het studieadvies, indien er sprake is van persoonlijke omstandigheden, zoals bedoeld in artikel 2.1 van de uitvoeringsregeling WHW en de betrokken student(e) als gevolg hiervan in redelijkheid niet geacht kan worden te hebben voldaan aan de gestelde BSA-norm.
2. Indien zich een omstandigheid voordoet, als bedoeld in de uitvoeringsregeling WHW, maakt de student(e) daarvan zo spoedig mogelijk melding bij de studieadviseur onder opgave van:
 - a. de periode waarin de omstandigheid zich voordoet of voordeed;
 - b. een omschrijving van de omstandigheid en de ernst ervan;
 - c. de mate waarin hij of zij niet aan het onderwijs of een tentamen kan deelnemen of heeft kunnen deelnemen.

De student(e) draagt zorg voor het aanleveren van bewijsstukken om zijn of haar melding te onderbouwen.

3. De studieadviseur kan desgevraagd de BSA-commissie adviseren over in hoeverre, naar zijn of haar oordeel, de omstandigheden van invloed zijn geweest op de studievoortgang.

Artikel 5.5 Aanpassingen ten behoeve van een student(e) met een functiebeperking

1. Een student(e) met een functiebeperking kan via VUnet een verzoek indienen om in aanmerking te komen voor aanpassingen in het onderwijs, de praktische oefeningen en de tentamens. Deze aanpassingen worden zoveel mogelijk op zijn of haar individuele functiebeperking afgestemd, maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een onderwijseenheid of een tentamen niet wijzigen. In alle gevallen zal de student(e) moeten voldoen aan de eindtermen van de opleiding.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt onderbouwd met een verklaring van een arts of psycholoog. Zo mogelijk wordt een schatting vermeld van de mate waarin de studievoortgang zou kunnen worden belemmerd. In geval van een chronische aandoening volstaat een eenmalig verzoek.
3. Indien sprake is van dyslexie, is de verklaring opgesteld door een deskundige die gekwalificeerd is voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek en in het bezit is van een BIG-, NIP-, of NVO-registratie.
4. Het faculteitsbestuur, of de verantwoordelijke namens het faculteitsbestuur, beslist over verzoeken voor aanpassingen van onderwijsorganisatie en -logistiek. Op verzoeken voor aanpassingen die de tentaminering betreffen beslist de examencommissie.

5. Indien positief op een in lid 1 bedoeld verzoek is beslist, maakt de student(e) indien gewenst een afspraak met de studieadviseur om te bespreken hoe de voorzieningen worden vormgegeven.
6. Een verzoek tot aanpassing wordt geweigerd indien toekenning ervan een buitenproportioneel beslag legt op de organisatie of de middelen van de faculteit of universiteit.
7. Indien de beperking aanleiding geeft tot verlenging van de tentamentijd registreert de studieadviseur dit in SAP. Indien een beperking aanleiding is tot het treffen van andere voorzieningen, kan de studieadviseur de nodige maatregelen initiëren. De student(e) kan de voor hem of haar geregistreeerde bijzondere tentamenvoorzieningen raadplegen via de studiomonitor.
8. In het besluit in lid 5 kan een beperkte geldigheid van de te treffen maatregelen worden bepaald.

6. Hardheidsclausule

Artikel 6.1 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de onderwijs- en examenregeling niet voorziet, en in gevallen waarin sprake is van onevenredige benadeling of onbillijkheid van overwegende aard, beslist het faculteitsbestuur, tenzij het de bevoegdheid van de examencommissie betreft.

Deel B1: opleidingsspecifiek deel

7. Algemene opleidingsgegevens en –kenmerken

Artikel 7.1 Gegevens opleiding

1. De opleiding Bestuurs- en organisatiewetenschap, CROHO-nummer 50007, wordt in voltijdse vorm verzorgd.
2. De instructietaal van de opleiding is Nederlands met een aantal Engelstalige onderwijseenheden.

Artikel 7.2 Gebruikte werk- en toetsvormen

1. De opleiding gebruikt met name de volgende werkvormen:
 - hoorcolleges;
 - werkcolleges;
 - werkgroepen;
 - praktische oefening;
 - individuele begeleiding;
 - formatieve online toetsen.
2. De opleiding gebruikt met name de volgende toetsvormen:
 - schriftelijk tentamen;
 - opdrachten;
 - portfolio;
 - presentaties;
 - thesis.

Artikel 7.3 Studiebegeleiding

De opleiding biedt naast de studiebegeleiding zoals genoemd in deel A aanvullende studiebegeleiding. Studentmentoren maken de studenten in het eerste jaar wegwijs in de faculteit. Docentmentoren maken de studenten vertrouwd met de opleiding en ondersteunen hen bij de verschillende keuzes die ze tijdens de studie moeten maken.

8. Nadere toelatingseisen

Artikel 8.1 Nadere vooropleidingseisen

Degene die niet voldoet aan de vooropleidingseisen, maar wel het propedeutisch examen van een hogere beroepsopleiding heeft behaald, verkrijgt toelating tot de opleiding.

Artikel 8.2 Colloquium doctum

1. Personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de vooropleidingseisen, kunnen het College van Bestuur verzoeken een colloquium doctum af te leggen, als bedoeld in artikel 7.29 WHW. Het toelatingsonderzoek heeft betrekking op de volgende vakken op het eindexamenniveau VWO:
 - wiskunde;
 - Engels.
2. Het bewijs dat het colloquium doctum met voldoende resultaat is afgelegd, geeft uitsluitend in het studiejaar na het afleggen ervan recht op toelating tot de beoogde opleiding of opleidingen.

9. Tentaminering en tentamenresultaten

Artikel 9.1 Volgordelijkheid tentamens

Aan de tentamens van de hierna te noemen eenheden kan niet eerder worden deelgenomen dan nadat het tentamen of de tentamens van de genoemde eenheden is/zijn behaald dan wel dat aan het tentamen van die eenheden is deelgenomen:

- Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 3 ná deelname aan bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 2;
- Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 4 ná deelname aan Beschrijvende en inferentiële statistiek;
- Diversity 2 na deelname aan Diversity 1;
- Globalization 2 na deelname aan Globalization 1;
- Networks 2 na deelname aan Networks 1;
- Onderzoekspracticum bestuurs- en organisatiewetenschap na deelname aan Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 4 (of behaald hebben van Bachelorproject B&O 2 uit het oude programma);
- Bachelorthesis bestuurs- en organisatiewetenschap
 - o ná behalen van Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 5 (of behaald hebben van Bachelorproject B&O 3 uit het oude programma);
 - o ná behalen van 90 EC uit het eerste en tweede jaar van het bachelorprogramma Bestuurs- en organisatiewetenschap.

Deel B2: Opleidingsinhoudelijk deel

10. Doelstelling, afstudeerrichtingen en eindtermen

Artikel 10.1 Doelstelling

De opleiding Bestuurs- en Organisatiewetenschap beoogt studenten zodanige kennis en inzicht, vaardigheden en attitude bij te brengen op het terrein van bestuurs- en organisatiewetenschap, dat de afgestudeerde in staat is tot zelfstandige beroepsbeoefening en in aanmerking komt voor een vervolgopleiding tot gespecialiseerd beroepsbeoefenaar of (wetenschappelijk) onderzoeker.

Artikel 10.2 Afstudeerrichtingen

De opleiding kent de volgende afstudeerrichtingen:

- Bestuurswetenschap;
- Organisatiewetenschap.

Artikel 10.3 Eindtermen

1. De afgestudeerde van de opleiding heeft in ieder geval kennis van en inzicht in:
 - de grondbegrippen, theorieën en benaderingen in de disciplines politicologie, sociologie, economie, recht en communicatiewetenschap;
 - de grondbegrippen en theorieën over beleid en besluitvorming, over organisatie en management, over communicatie, over de verhoudingen en interacties tussen publieke en private organisaties en hun omgeving;
 - de feitelijke inrichting van het bestuur en van zijn omgeving;
 - de grondslagen en benaderingen van de sociale wetenschappen;
 - methoden en technieken van sociaalwetenschappelijk onderzoek.
2. De afgestudeerde van de opleiding is in staat:
 - bestuurlijke en organisatorische problemen en verschijnselen te analyseren met behulp van wetenschappelijke concepten en theorieën;
 - praktijkproblemen in onderzoekbare vragen te vertalen;
 - wetenschappelijke kennis en inzichten toe te passen voor de oplossing van (eenvoudige) problemen uit de praktijk van bestuur en organisatie;
 - wetenschappelijke bronnen en onderzoeksliteratuur te verzamelen en te verwerken;
 - academische toepassingen van computertechnologie te gebruiken;
 - literatuuronderzoek te verrichten en hierover schriftelijk en mondeling te rapporteren;
 - onder begeleiding een eenvoudig onderzoek uit te voeren.
3. De afgestudeerde van de opleiding geeft blijk van:
 - nieuwsgierigheid naar achtergronden, oorzaken, consequenties en oplossingen van bestuurlijke verschijnselen en problemen;
 - een houding die bestaat uit een kritische reflectie op bestuurlijke en organisatorische vraagstukken en op analyses van en oplossingen voor die vraagstukken;
 - integriteit en besef van ethische en normatieve aspecten van bestuur en organisatie.
4. Taalbeheersing kan worden meegewogen bij de beoordeling van een toets.

Artikel 10.4 Taaltoets

1. Een student van de opleiding legt bij aanvang van zijn of haar eerste studiejaar een diagnostische taaltoets af, in de instructietaal van de opleiding.
2. De student die de taaltoets niet met een voldoende afrondt, volgt de betreffende 'Bijspijkercursus' van het Taalloket.

- De taaltoets maakt onderdeel uit van de onderwijseenheid Bachelorwerkgroep Bestuurs- en organisatiewetenschap 1. Hiervoor wordt pas een cijfer vastgesteld wanneer de student alle onderdelen van de onderwijseenheid, inclusief de taaltoets of de betreffende 'Bijspijkerkursus', heeft afgerond.

11. Opbouw van het curriculum

Artikel 11.1 Academische vorming

Onder academische vorming wordt begrepen:

- Bachelorwerkgroep Bestuurs- en organisatiewetenschap 1 (niveau 100);
- Methodologie van sociaalwetenschappelijk onderzoek (niveau 100);
- Beschrijvende en inferentiële statistiek (niveau 100);
- Sociologie van de sociale wetenschappen (niveau 200);
- Filosofie van management en organisatie (niveau 300).

Artikel 11.2 Major

- De major omvat een pakket van verplichte en eventueel facultatieve onderwijseenheden.
- Daarbij is voorzien in een ordening van onderwijseenheden op inleidend (100), verdiepend (200) en gevorderd (300) niveau.

Artikel 11.3 De verplichte onderwijseenheden in de major

Een overzicht van de verplichte onderwijseenheden in de major is te vinden in de bijlage. Een verdere explicitering van de onderwijseenheden is terug te vinden in de studiegids.

Naam onderwijseenheid	vakcode	aantal EC	niveau
Eerste studiejaar			
Kernthema's Bestuurs- en Organisationswetenschap	S_KBO	6	100
Bachelorwerkgroep Bestuurs- en Organisationswetenschap 2	S_BWGB02	6	100
Bestuur, politiek en samenleving	S_BPS	6	100
Bachelorwerkgroep Bestuurs- en Organisationswetenschap 3	S_BWGB03	6	100
Gedrag en communicatie in organisaties	S_GCO	6	200
Beleid en besluitvorming	S_BLB	6	200
Tweede studiejaar			
Public Management	S_PM	6	200
Sociaal kapitaal en netwerken	S_SKN	6	300
Bachelorwerkgroep Bestuurs- en Organisationswetenschap 4	S_BWGB04	6	200
Networks 1 OR Diversity 1 OR Globalization 1	S_N1/S_D1/S_G1	6	200
Networks 2 OR Diversity 2 OR Globalization 2	S_N2/S_D2/S_G2	6	300
<i>Afstudeerrichting bestuurswetenschap</i>			
EU Governance in an International Context	S_EUGIC	6	300
Economie, markt en overheid	S_EMO	6	200
Recht voor overheid en bedrijf	S_ROB	6	200
Bachelorwerkgroep B&O 5 Bestuurswetenschap	S_BWGB05B	6	300
<i>Afstudeerrichting organisatiewetenschap</i>			
Organizational Culture and Change	S_OCC	6	300
Strategie en besluitvorming	S_SB	6	200
Instituten, identiteit en imago	S_III	6	300
Bachelorwerkgroep B&O 5: Organisationswetenschap	S_BWGB05O	6	300

Derde studiejaar

Onderzoekspracticum Bestuurs- en Organisatiewetenschap	S_OPBO	12	300
Bachelorthesis Bestuurs- en Organisatiewetenschap	S_BTBO12	12	300
<i>Afstudeerrichting bestuurswetenschap</i>			
Besturen van de samenleving	S_BS	6	300
<i>Afstudeerrichting organisatiewetenschap</i>			
Organisaties in de 21e eeuw	S_O21	6	300

Artikel 11.4 Deelname aan praktische oefeningen en werkcolleges

In geval van een praktische oefening en/of werkcolleges bij een onderwijseenheid zijn de regels met betrekking tot verplichte aanwezigheid bij aanvang van de desbetreffende onderwijseenheid bekend gemaakt in de studiehandleiding op Canvas.

12. Vrije keuzeruimte

Artikel 12.1 Vrije keuzeruimte

1. Het eerste semester van het derde jaar van het curriculum bestaat uit een vrije keuzeruimte van ten minste 30 EC.
2. De student kan de keuzeruimte invullen met:
 - a. een minor als geprogrammeerde set van onderwijseenheden over een bepaald thema of in een studierichting
 - b. een vrije keuze van onderwijseenheden binnen of buiten de faculteit (in binnen- of buitenland), waarvan ten minste twee (of 12 EC) vakken op niveau 300;
 - c. een stage.
3. Voorafgaande toestemming van de examencommissie is nodig bij een keuze voor een minor of voor vrije onderwijseenheden, met uitzondering van de in lid 6 genoemde keuzevakken en/of de in artikel 12.2 genoemde minoren.
4. De keuzeruimte mag geen onderwijseenheden van niveau 100 bevatten. De examencommissie kan een uitzondering maken door één onderwijseenheid van niveau 100 (6 EC) goed te keuren als deze onderwijseenheid in het samenhangende pakket onderwijseenheden expliciet als voorkennis vereist is voor een andere onderwijseenheid uit dat pakket.
5. Bij invulling van de keuzeruimte met een stage is voorafgaande goedkeuring van de stagecoördinator van de opleiding nodig. Zie voor meer informatie de facultaire Regeling Bachelorstage op VUnet
6. Een student(e) kan zonder voorafgaande toestemming van de examencommissie de keuzeruimte vullen met als zodanig aangewezen facultaire keuzevakken, zie [studiegids](#) en/of [VUnet](#).

Artikel 12.2 Minoren

1. De student kan, zonder voorafgaande toestemming van de examencommissie, een universiteitsminor volgen, mits voldaan aan de toelatingseisen.
2. De student kan, zonder voorafgaande toestemming van de examencommissie, één van de volgende minoren volgen:
 - a. Anthropology;
 - b. Communicatiewetenschap;
 - c. Sociologie.

13. Honoursprogramma

Artikel 13.1 Honoursprogramma

Het facultaire deel van het honoursprogramma is als volgt samengesteld:

Naam onderwijsseenheid	Vakcode	Aantal EC	Niveau
HP Students for a Future Society	S_HPS4FS	6	400
HP Research project in Public Administration and Organization Science	S_HPRPao	6	300

14. Studieadvies (BSA)

Artikel 14.1 Bindend (negatief) studieadvies

1. Om een positief studieadvies te krijgen, moet de student ten minste 42 EC hebben behaald aan het einde van het eerste jaar van inschrijving.
2. Een negatief bindend studieadvies heeft tot gevolg dat de betrokken student zich gedurende de daarop volgende drie studiejaren niet kan inschrijven voor de opleiding Bestuurs- en Organisatiewetenschap.

15. Evaluatie en overgangsregelingen

Artikel 15.1 Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs in de opleiding wordt geëvalueerd zoals is opgenomen in de bijlage 1. Het facultaire evaluatieplan biedt daarvoor het kader.

Artikel 15.2 Overgangsbepalingen

In afwijking van de vigerende onderwijs- en examenregeling gelden voor de studenten die met de opleiding zijn begonnen onder een eerdere onderwijs- en examenregeling de volgende overgangsbepalingen, zie bijlage 2.

Advies, dan wel instemming opleidingscommissie, 1 april 2019.

Instemming facultaire gezamenlijke vergadering, 20 juni 2019.

Vastgesteld door het faculteitsbestuur Sociale Wetenschappen op 20 juni 2019.

Bijlage 1: Evaluatieplan Faculteit der Sociale Wetenschappen

Vastgesteld op: 1 september 2018

De Faculteit der Sociale Wetenschappen (FSW) neemt diverse onderwijsevaluaties af met als doel te monitoren en daar waar nodig de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. In dit 'Evaluatieplan FSW' staat beschreven welke evaluaties afgenomen worden, welke instrumenten worden ingezet, wie hierbij zijn betrokken, hoe de evaluaties plaatsvinden en wat de fasering hierbij is. In dit evaluatieplan gaan we allereerst in op de onderwijsevaluatie die studenten tijdens hun studie invullen, vervolgens behandelen we welke enquêtes we onder alumni afnemen en daarna bespreken we evalueren door jaarverslaglegging. Het document wordt afgesloten met een korte opsomming van de taken en bevoegdheden van de betrokkenen bij het evaluatieproces.

1. Evaluaties onder studenten

FSW onderscheidt de volgende soorten evaluaties tijdens de studie:

1.1 Cursusevaluaties

Elke cursus wordt door studenten geëvalueerd middels een digitale vragenlijst. Voor alle cursussen wordt dezelfde basis vragenlijst gehanteerd. De cursuscoördinator heeft de mogelijkheid hier een beperkt aantal vragen aan toe te voegen.

Studenten krijgen op de dag van het tentamen een uitnodiging voor het invullen van de vragenlijst over de desbetreffende cursus. De studenten krijgen twee weken de tijd om de vragenlijst in te vullen, en ontvangen tussentijds meldingen die hen herinnert aan het invullen van de vragenlijst.

Wanneer de resultaten van de cursusevaluatie bekend zijn, heeft de cursuscoördinator twee weken de tijd om via VUnet Digitaal Evalueren (DE) een reactie te geven op de resultaten van de cursusevaluatie, die gedeeld wordt met de studenten.

Vanaf periode 1 van collegejaar 2018 - 2019 starten we met een nieuwe werkwijze waarbij de rapportages van de evaluaties op SURFdrive gezet worden en de link gedeeld wordt met de Opleidingscoördinatoren, Opleidingsdirecteuren en docentleden van de OLC's. De studentleden van de OLC's ontvangen via SURFfilesender de rapportages.

De cursuscoördinatoren hebben toegang tot de resultaten via VUnet DE. De cursuscoördinator bespreekt de resultaten van de cursusevaluatie met de docenten van de desbetreffende cursus en voert desgewenst aanpassingen door voor het volgend jaar. De resultaten van de cursusevaluaties kunnen als input dienen voor onderwijsstafvergaderingen waarin de opleidingsdirecteur samen met de docenten de cursussen bespreekt. Op basis van de evaluatieresultaten kan een opleidingscommissie besluiten een cursuscoördinator, docent of de opleidingsdirecteur uit te nodigen om met de opleidingscommissie over de cursus van gedachten te wisselen.

1.2 Evaluatie bachelor- en masterthesis

De bachelor- en masterthesis worden jaarlijks door studenten geëvalueerd via VUnet DE. De bachelorthesis volgt het format van een reguliere vakevaluatie. Bij de evaluatie van de masterthesis wordt gebruik gemaakt van een VU-breed template als vragenlijst, waar de thesiscoördinator beperkt vragen aan kan toevoegen. De facultaire evaluatiecoördinator verstrekt de resultaten van de evaluaties aan de opleidingsdirecteuren, thesiscoördinatoren en opleidingscommissies van de respectievelijke opleidingen.

1.3 Curriculumevaluaties

Curriculumevaluaties van het eerste en tweede bachelor jaar, van de gehele bachelor en van de master vinden jaarlijks plaats via VUnet DE. De facultaire evaluatiecoördinator verstrekt de uitkomsten van de curriculumevaluaties aan de opleidingsdirecteuren en de opleidingscommissies. Over de uitkomsten van de curriculumevaluaties rapporteert de opleidingsdirecteur in het opleidingsjaarverslag en ze worden besproken in onderwijsstafvergaderingen. De opleidingscommissies kunnen op basis van de uitkomsten van de curriculumevaluaties aanbevelingen over het onderwijsprogramma doen aan de opleidingsdirecteur.

1.4 Nationale Studenten Enquête

De Nationale Studenten Enquête (NSE) is een jaarlijks grootschalig landelijk onderzoek waarbij alle studenten in het hoger onderwijs worden uitgenodigd hun mening te geven over hun opleiding. Studenten worden in januari, februari en maart gevraagd de vragenlijst in te vullen en hun oordeel te geven over verschillende aspecten van hun opleiding, zoals de inhoud van de opleiding, verworven vaardigheden, voorbereiding op de beroepsloopbaan, docenten, informatie vanuit de opleiding, studiefaciliteiten, toetsing en beoordeling, studieroosters, studielast en studiebegeleiding. De uitkomsten van de NSE worden gedeeld met het faculteitsbestuur, de opleidingsdirecteuren, de opleidingscommissies, docenten en studenten. Deze stakeholders in de faculteit verbeteren onder andere naar aanleiding van de resultaten van de NSE het onderwijs en de voorzieningen. Over deze verbeteringen rapporteren het faculteitsbestuur en de opleidingsdirecteuren in hun respectievelijke jaarverslagen.

1.5 Evaluatie universiteitsminoren

Bestaande universiteitsminoren worden jaarlijks geëvalueerd. Een deel van de evaluatie van de universiteitsminor bevat de cursusevaluatie van de onderliggende cursussen. Daarnaast wordt apart van de individuele cursusevaluatie de universiteitsminor als geheel geëvalueerd. Eens per jaar (voorjaar) worden minorevaluatie-verslagen opgevraagd en beoordeeld door de Stuurgroep Onderwijskwaliteit (STOK). De beleidsmedewerker onderwijs levert in afstemming met de minor-coördinatoren de gewenste gegevens middels een template **voor 1 mei** in bij de STOK. Eventueel commentaar van de STOK wordt als expliciet aandachtspunt in het facultaire onderwijsjaarverslag meegenomen en doorgegeven aan de opleidingscommissie(s) in kwestie en/of de examencommissie.

2. Evaluaties onder alumni

Onder de FSW-alumni worden twee enquêtes afgenomen, te weten:

2.1 De Nationale Alumni Enquête (NAE, voorheen: WO Monitor).

Dit is een landelijke enquête onder alle recent afgestudeerde masterstudenten aan de (bekostigde) Nederlandse universiteiten. Het onderzoek vindt sinds 2009 eens in de twee jaar plaats onder de Nederlandse bekostigde universiteiten. De uitkomsten bieden inzicht in de aansluiting tussen de wo-masteropleiding en de arbeidsmarkt. Alumni van masteropleidingen worden gevraagd naar hun bevindingen over de gevolgde opleiding en het intreden en hun positie op de arbeidsmarkt, circa 1 jaar na afstuderen. De VU voegt aan de landelijke vragenlijst een aantal vragen met betrekking tot alumni-beleid en voorlichting vanuit de opleiding toe. De uitkomsten van de NAE worden gedeeld met de portefeuillehouder onderwijs, de onderwijsdirecteur en de opleidingsdirecteuren.

2.2 Alumni Monitor

De VU (Alumni Relaties) voert een ander onderzoek onder haar master alumni uit, namelijk de Alumni Monitor. Hierin worden alumni 6 en 11 jaar na afstuderen benaderd (i.t.t. 1 jaar bij NAE). Een deel van de vragen is gelijk aan de vragen van de NAE, maar de Alumni Monitor richt zich op carrièrepatronen (i.t.t. intreden in arbeidsmarkt bij NAE), maatschappelijke betrokkenheid en de relatie tussen alumnus/alumna en VU. De uitkomsten van de Alumni Monitor worden gedeeld met de portefeuillehouder onderwijs, de onderwijsdirecteur en opleidingsdirecteuren.

3. Onderwijsjaarverslaglegging

Verschillende gremia in de faculteit evalueren, leggen verantwoording af en stellen planvorming op middels een jaarverslag. Zo kent de faculteit jaarverslaglegging op opleidings- en facultair niveau, voor de examencommissie en de opleidingscommissies. In het jaarverslag staat beschreven wat er in het betreffende jaar is gebeurd, en welke acties daaruit volgen voor het aankomend jaar / de aankomende jaren. Dat betekent terugkijkend en evaluerend beschrijven wat is gerealiseerd van de voorgenomen plannen en (resultaat)afspraken, én het benoemen van de verbeterpunten en hoe deze willen worden aangepakt.

Op het niveau van de faculteit wordt verantwoording afgelegd door middel van een facultair onderwijsjaarverslag. Input voor het onderwijsjaarverslag zijn de opleidingsjaarverslagen. Desgewenst onderneemt het faculteitsbestuur actie naar aanleiding van de beschreven resultaten. Het onderwijsjaarverslag, met als bijlagen de jaarverslagen van de opleidingen, de opleidingscommissies en de examencommissie, wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. De deadline is 1 januari. Het facultaire onderwijsjaarverslag wordt door het faculteitsbestuur met de rector besproken in een bestuurlijk overleg.

Het opleidingsjaarverslag kent een vast format en wordt opgesteld door de opleidingsdirecteur die verantwoordelijk is voor de opleiding. De deadline is 1 november. Het opleidingsjaarverslag kijkt terug op het academisch jaar dat op september daarvoor is afgerond en gebruikt de meest recente gegevens die op het moment van opstellen beschikbaar zijn. Er wordt aandacht geschonken aan de resultaten op het gebied van onderwijsbeleid, studenten, docenten, onderwijsevaluaties, toetskwaliteit, accreditaties en voorzieningen. De achtergrondinformatie op deze thema's worden door de beleidsmedewerkers onderwijs verzorgd. Op basis van deze informatie formuleert de opleidingsdirecteur verbeterpunten voor het aankomende jaar.

Het opleidingsjaarverslag is bedoeld voor intern gebruik, waarmee de opleidingsdirecteur sturing kan geven aan de opleiding. De opleidingsdirecteur bespreekt het opleidingsjaarverslag met de portefeuillehouder onderwijs van de faculteit en/of de decaan. Daarnaast is het bedoeld als verantwoording en input voor bespreking met het faculteitsbestuur, die de informatie op haar beurt gebruikt om het facultaire onderwijs aan te sturen.

Het opleidingsjaarverslag (inclusief jaarverslag van de respectievelijke opleidingscommissie(s) en examencommissie) wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur maakt afspraken met de opleidingsdirecteur en de examencommissie over de uitvoering van de verbeterpunten uit de respectievelijke jaarverslagen.

De opleidingscommissies en de examencommissie stellen jaarlijks een verslag op. De opleidingscommissie verwerkt in haar jaarverslag de uitkomsten van de onderwijsevaluaties en de adviezen die zij aan de opleidingsdirecteur heeft gegeven. De examencommissie geeft in het jaarverslag onder meer een terugblik op de kwaliteit van de toetsing. De jaarverslagen van de opleidingscommissie en examencommissie zijn bijlagen bij het opleidingsjaarverslag.

4. Taken/bevoegdheden betrokkenen bij evaluatieproces

Bij het evaluatieproces zijn diverse mensen betrokken. Hieronder wordt aangegeven wie betrokken is en wat zijn/haar taken en bevoegdheden zijn met betrekking tot het evaluatieproces.

Faculteitsbestuur

Het faculteitsbestuur is eindverantwoordelijk voor de evaluatie van het onderwijs. De coördinatie van de evaluaties ligt bij de facultaire evaluatiecoördinator en beleidsmedewerker onderwijs. Elk jaar krijgt het faculteitsbestuur inzage in de cursus-overstijgende eindrapportages van de opleidingscommissies en examencommissie.

Opleidingsdirecteur

De opleidingsdirecteur is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van de interne kwaliteitszorg van de opleiding. De opleidingsdirecteur bespreekt de uitkomsten van de cursus- en curriculumevaluaties, de NAE, de Alumni Monitor en de NSE met de onderwijsstaf en neemt het voortouw in het doorvoeren van verbeteringen, daar waar gewenst in afstemming in het directeurenoverleg, de veldadviesraad en/of het faculteitsbestuur.

Opleidingscommissies

De opleidingscommissies zijn verantwoordelijk voor het evalueren van de kwaliteit van het onderwijs. De commissies beoordelen de kwaliteit van het onderwijs middels de onderwijsevaluaties. Op basis van de evaluatieresultaten kan een opleidingscommissie besluiten een cursuscoördinator, docent of de opleidingsdirecteur uit te nodigen om met de opleidingscommissie over de cursus van gedachten te wisselen. De opleidingscommissies geven o.a. naar aanleiding van de resultaten van cursusevaluaties en desgewenst gesprekken met docenten en/of opleidingsdirecteur, advies aan de opleidingsdirecteur of het faculteitsbestuur en doen hierbij voorstellen tot verbetering.

Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing van het onderwijs. De commissie beoordeelt de toetsen via evaluatieresultaten en steekproeven. De examencommissie adviseert het faculteitsbestuur over te nemen acties op basis van de cursusedossiers en toetsplannen.

Onderwijsbureau

De facultaire evaluatiecoördinator is verantwoordelijk voor de distributie van de evaluatieresultaten aan de opleidingsdirecteuren en opleidingscommissies. De beleidsmedewerkers onderwijs verstrekken de cijfermatige informatie voor de onderwijsjaarverslagen aan de opleidingsdirecteuren en het faculteitsbestuur. Bovendien verspreiden de beleidsmedewerkers onderwijs de resultaten van de NSE en alumni-enquêtes onder de portefeuillehouder onderwijs, de onderwijsdirecteur en de opleidingsdirecteuren.

Cursuscoördinatoren

De cursuscoördinatoren past naar aanleiding van de resultaten en op verzoek van de opleidingscommissie(s) en/of examencommissie – in afstemming met de onderwijsstaf van de cursus en het opleidingsmanagement – hun onderwijs aan.

Studenten

Studenten zijn verantwoordelijk voor het invullen van evaluatieformulieren en het meedenken met de docent over de vragen in de korte vragenlijst naar aanleiding van de cursus. Daarnaast maken studenten deel uit van de opleidingscommissies.

Alumni

Alumni worden bevraagd door middel van de alumni-enquêtes. Daarnaast is minimaal één van de leden van de veldadviesraad een alumna / alumnus van de opleiding.

Veldadviesraad

De veldadviesraad is een middel voor de opleiding om voortdurend haar onderwijs te toetsen aan de beroepseisen en wensen van het veld. Iedere opleiding heeft een veldadviesraad, die in de regel jaarlijks bijeenkomt. Van iedere vergadering wordt verslag gemaakt. De opleiding neemt de adviezen van de veldadviesraad ter overweging mee. Zij bespreekt mogelijk te nemen acties in de onderwijsstafvergaderingen van de opleiding en communiceert – desgewenst in een volgende vergadering – aan de veldadviesraad welke acties zij heeft ondernomen. In het opleidingsjaarverslag staat de opleidingsdirecteur stil bij de activiteiten van de veldadviesraad.

Bijlage 2: Overgangsbepalingen

Overgangsregeling 2018-2019:

vak 2017-2018		in 2018-2019 vervangen door
S_O21C	Organizations in the 21st Century	Organiseren in de 21 ^e eeuw
S_WG	Wetenschapsgeschiedenis	Sociologie van de sociale wetenschappen

Overgangsregeling 2017-2018:

De overgangsregeling 2017-2018 bestaat uit een vrijstellingstabel en een overgangstabel.

Vrijstellingstabel B&O

Studenten die overstappen naar het nieuwe programma zien in deze tabel voor welk vak ze uit het nieuwe programma vrijgesteld worden vanwege het behalen van het vak uit het 'oude' programma.

Tweede jaar

Studenten die op 1 september 2017 minder dan 30 studiepunten uit het 'oude' tweede jaar hebben behaald, volgen het nieuwe tweede- en derdejaarsbachelorprogramma. Op basis van reeds behaalde tweedejaarsvakken worden zij van bepaalde vakken uit het nieuwe programma vrijgesteld, zie daarvoor deze tabel:

Afstudeer-richting	Behaald vak uit oude programma	Stelt vrij voor vak uit nieuwe programma 2017-2018
	Bachelorproject bestuurs- en organisatiewetenschap 2	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 4
	Beleid en besluitvorming	Keuze uit: a) Networks 2 OR Diversity 2 OR Globalization 2 b) 6 EC keuzeruimte
	Filosofie van management en organisatie	Filosofie van management en organisatie
	Methoden en technieken van kwalitatief organisatie onderzoek	Keuze uit: a) 6 EC keuzeruimte b) Networks 2 OR Diversity 2 OR Globalization 2
	Public Management	Public Management
	Sociaal kapitaal en netwerken	Sociaal kapitaal en netwerken
B	Bachelorproject 3: Oefening bestuur, beleid en organisatie	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 5: bestuurswetenschap
B	Economie, markt en overheid	Economie, markt en overheid
B	EU Governance in an International Context	EU Governance in an International Context
B	Recht voor overheid	Recht voor overheid en bedrijf

	en bedrijf	
O	Organizational Culture and Change	Organizational Culture and Change
O	Strategie en besluitvorming	Strategie en besluitvorming
O	Public Relations and Reputation Management	Institutes, identiteit en imago
O	Bachelorproject 3: Cases in organisatiedynamiek	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 5: organisatiewetenschap

Derde jaar

Studenten die op 1 september 2017 minder dan 12 studiepunten aan vakken van het tweede semester van het 'oude' derde jaar hebben behaald, starten in 2017 met het derde jaar van het nieuwe programma, zie deze tabel:

Afstudeer-richting	Behaald vak uit oude programma	Stelt vrij voor vak uit nieuwe programma 2017-2018
	Bachelorthesis bestuurs- en organisatiewetenschap (18 EC)	samen stellen ze vrij voor onderzoekspracticum en nieuwe thesis
	Bestuurs- en organisatiewetenschap praktijkproblemen	
B	Besturen van de samenleving	Besturen van de samenleving
O	Organizations in the 21 st Century	Organizations in the 21 st Century

Overgangstabel B&O

Studenten die volgens het 'oude' programma blijven studeren, lezen in deze tabel welk vak zij als vervanger kunnen doen voor het vak uit het oude programma 2016-2017 dat zij nog moeten afronden. Let op dat uiteindelijk 180 studiepunten in het bachelorprogramma moeten worden behaald. Als er teveel vakken vervangen moeten worden door dezelfde nieuwe vakken, overleg dan met de studieadviseur.

Eerste jaar

Deze tabel geldt voor studenten die op 1 september 2017 tenminste 30 studiepunten uit het 'oude' eerste jaar hebben behaald. Zij ronden het eerste jaar middels de vervangende vakken af volgens het oude programma (met behulp van deze overgangstabel). Ze doen het tweede en derde bachelorjaar volgens het nieuwe programma.

Vak 2016-2017	Te vervangen door vak 2017-2018
Bachelorproject bestuurs- en organisatiewetenschap 1	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 2
Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 2	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 3
Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 1	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 1
Beschrijvende en inferentiële statistiek	Beschrijvende en inferentiële statistiek
Bestuur en beleid	Beleid en besluitvorming
Bestuur, politiek en samenleving	Bestuur, politiek en samenleving
Gedrag en communicatie in organisaties	Gedrag en communicatie in organisaties

Kernthema's organisatiewetenschappen	Kernthema's Bestuurs- en organisatiewetenschap
Methodologie van sociaal-wetenschappelijk onderzoek	Methodologie van sociaal-wetenschappelijk onderzoek
Wetenschapsgeschiedenis: Instituties	Wetenschapsgeschiedenis

Tweede jaar

Studenten die op 1 september 2017 tenminste 30 studiepunten uit het 'oude' tweede jaar hebben behaald, ronden het tweede jaar middels de vervangende vakken af volgens het oude programma (met behulp van deze overgangstabel). Ze doen het derde bachelorjaar volgens het nieuwe programma.

Afstudeer-richting	Vak 2016-2017	Te vervangen door vak 2017-2018
	Bachelorproject bestuurs- en organisatiewetenschap 2	Bachelorwerkgroep bestuurs- en organisatiewetenschap 4
	Beleid en besluitvorming	Beleid en besluitvorming
	Filosofie van management en organisatie	Filosofie van management en organisatie
	Methoden en technieken van kwalitatief organisatie onderzoek	Methoden en technieken van kwalitatief onderzoek (bij SOC)
	Public Management	Public Management
	Sociaal kapitaal en netwerken	Sociaal kapitaal en netwerken
B	Bachelorproject 3: Oefening bestuur, beleid en organisatie	Bachelorwerkgroep B&O 5: bestuurswetenschap
B	Economie, markt en overheid	Economie, markt en overheid
B	EU Governance in an International Context	EU Governance in an International Context
B	Recht voor overheid en bedrijf	Recht voor overheid en bedrijf
O	Bachelorproject 3: Cases in organisatiedynamiek	Bachelorwerkgroep B&O 5: organisatiewetenschap
O	Organizational Culture and Change	Organizational Culture and Change
O	Public Relations and Reputation Management	Keuze uit 1. Instituties, identiteit en imago OF 2. Public Relations and Reputation Management bij CW
O	Strategie en besluitvorming	Strategie en besluitvorming

Derde jaar

Studenten die op 1 september 2017 12 of meer studiepunten aan vakken van het tweede semester van het derde jaar hebben behaald, ronden middels de vervangende vakken het derde jaar volgens het oude programma af (zie deze overgangstabel).

Afstudeer-richting	Vak 2016-2017	Te vervangen door vak 2017-2018	Opmerkingen
--------------------	---------------	---------------------------------	-------------

	Bachelorthesis bestuurs- en organisatiewetenschap (18 EC)	Het blijft in 2017-2018 nog één keer mogelijk de thesis in oude omvang te doen	Samen te vervangen door onderzoekspracticum en nieuwe bachelorthesis
	Bestuurs- en organisatiewetenschap praktijkproblemen	In het eerste semester van 2017 wordt nog één bezemgroep samengesteld.	
B	Besturen van de samenleving	Besturen van de samenleving	
O	Organizations in the 21 st Century	Organizations in the 21 st Century	