BACHELOR EINDOPDRACHT

Handleiding voor studenten
Civiele Techniek

Studenten Mobiliteit Centrum CTW
Civiele Techniek
Augustus 2014

Inhoudsopgave

Woord vooraf **3**

Inleiding **4**

1 Algemene informatie over de Bachelor Eindopdracht **5**

1.1 Inleiding 5
1.2 De BSc-eindopdracht in het kort 5
1.3 De leerdoelen van BSc-eindopdracht 5
1.4 Ingangseisen 5
1.5 Soorten Bachelor Eindopdrachten 6
1.5.1 Onderscheid bedrijven/organisaties 6
1.5.2 Onderscheid binnen- en buitenland 6
1.6 Tijdstip van de Bachelor Eindopdracht 6
1.7 Studielast 7
1.8 Definities 7

2 Voorbereiding op de Bachelor Eindopdracht **8**

2.1 Voorlichtingsbijeenkomst 8
2.2 Workshop B-opdracht zoeken en solliciteren 8
2.3 Aanmelden voor de B-opdracht en starten met zoeken 8
2.4 Vak Schrijven van een onderzoeksplan. 10
2.5 Een aanbod 10
2.6 Afspraken met het bedrijf 10
2.7 Voorbespreking met de begeleidend docent 10
2.8 Het schrijven van het voorverslag 11

3 De uitvoering van de Bachelor Eindopdracht **12**

3.1 Kennismaking met het bedrijf 12
3.2 Begeleiding 12
3.2.1 Begeleiding door het bedrijf 12
3.2.2. Begeleiding door de docent. 12
3.3 Het meldingsformulier 13
3.4 Reflectie 13
3.5 Voortgangsrapportage 13

4 Afronding van de Bachelor Eindopdracht **15**

4.1 Het schrijven van het eindverslag 15
4.2 Het reflectieverslag 16
4.3 De beoordeling van de Bachelor eindopdracht 16

5 Aanvullende regelingen **18**

5.1 Vergoeding 18

5.2 Subsidie voor buitenlandse opdrachten 18
5.3 Verzekeringen 19

Bijlage 1: Tijdsplanning voor de Bachelor Eindopdracht 20

Bijlage 2: Beoordeling Bachelor Eindopdracht Civiele techniek 21

Afronding 21
Toekenning studiepunten 21
Beoordelingscriteria 22
Beoordelingscriteria voorverslag 22
Beoordelingscriteria eindverslag 22
Beoordelingscriteria reflectieverslag 23

Woord vooraf

Deze handleiding voor de Bachelor Eindopdracht is bedoeld voor studenten van de bachelor opleiding Civiele Techniek aan de Universiteit Twente. In deze handleiding staat de belangrijkste basisinformatie bij elkaar. Meer specifieke informatie kan je vinden in de Blackboard-organization Bachelor Eindopdracht Civiele techniek.

Met vragen waarvan de antwoorden ontbreken in deze handleiding en op Blackboard, kun je terecht bij het Studenten Mobiliteit Centrum CTW, opleiding Civiele Techniek.
Een goede opdracht gewenst!

Studenten Mobiliteit Centrum CTW, opleiding Civiele Techniek
Gebouw Horst, Kamer HR-Z210 / HR- Z221
Tel. 053-489 4326, fax: 053-489 5370
bachelor-eindopdracht-CiT@utwente.nl
www.utwente.nl/cit

Mobiliteitscoördinator: drs. Lisette Woud
Mobiliteitsmedewerker: Ellen van Oosterzee

Inleiding

Met de Bachelor Eindopdracht rond je de bachelor opleiding Civiele Techniek af. In deze handleiding lees je wat daar allemaal bij komt kijken. De organisatie van een Bachelor Eindopdracht neemt namelijk al vooraf enige tijd in beslag. Voor opdrachten in Nederland moet je rekenen op vier tot zes maanden, voor het regelen van buitenlandse opdrachten moet je meer tijd uittrekken. Om je te helpen het traject van de organisatie en uitvoering van je Bachelor Eindopdracht zo goed mogelijk af te leggen is deze handleiding geschreven.

In hoofdstuk 1 wordt beschreven wat de Bachelor Eindopdracht bij Civiele Techniek precies inhoudt, waarna hoofdstuk 2 ingaat op de voorbereiding van de opdracht. In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de periode van uitvoering van de Bachelor Eindopdracht en hoofdstuk 4 richt zich op de afronding van de opdracht. Hoofdstuk 5, tot slot, gaat in op regelingen rondom de Bachelor Eindopdracht, zoals subsidies en verzekeringen. Dit hoofdstuk is vooral van belang als je je Bachelor Eindopdracht in het buitenland gaat doen. In bijlage1 vind je het hele traject chronologisch weergegeven en in bijlage 2 vind je de beoordelingscriteria.

1 Algemene informatie over de Bachelor Eindopdracht

1.1 Inleiding

In dit hoofdstuk vind je algemene informatie over het uitvoeren van de BSc-eindopdracht. Je vindt informatie over het doel van de opdracht, over de ingangseisen en over de verschillende soorten opdrachten die je kan doen.

1.2 De BSc-eindopdracht in het kort

Je laat tijdens de opdracht, gedurende minimaal 10-12 weken, zien over voldoende inhoudelijke kennis te beschikken, maar ook dat je systematisch kunt werken en rapporteren. Je voert je Bachelor Eindopdracht uit bij een civieltechnisch bedrijf of instelling omdat je alleen in de praktijk de samenhang kunt ontdekken tussen de kennis en vaardigheden die je geleerd hebt en de praktische toepassing ervan. De begeleider in de organisatie waar je de opdracht uitvoert, neemt de dagelijkse begeleiding op zich, terwijl je begeleidend docent vanuit de UT er op toe ziet dat de uitwerking van de opdracht op een verantwoorde manier gebeurt.

1.3 De leerdoelen van BSc-eindopdracht

De opleiding Civiele Techniek hanteert de volgende leerdoelen voor de Bachelor Eindopdracht:

- De student laat zien dat hij/zij vakkennis op een civieltechnisch deelgebied van planning/management, modellering en/of ontwerpen zelfstandig kan toepassen en integreren en zo nodig deze kennis kan verbreden/verdiepen
- De student laat zien systematisch en planmatig te werk te kunnen gaan en adequaat te kunnen rapporteren
- De student laat zien dat hij/zij beschikt over voldoende communicatieve/reflectieve vaardigheden om in het beroepsveld te kunnen functioneren

Kennismaking met het toekomstige beroepsveld en het aanbieden van een aanknopingspunt voor de keuze (en invulling) van een master zijn nevendoelstellingen van de Bachelor Eindopdracht.

1.4 Ingangseisen

Ingangseisen Bachelor Eindopdracht

1. Je mag deelnemen aan de verplichte *workshop B-opdracht zoeken en solliciteren* ter voorbereiding op de Bachelor Eindopdracht nadat je tenminste 60 EC hebt behaald.
2. Je mag niet starten met de Bachelor Eindopdracht wanneer je het vak Civiel Technisch Ontwerpproject en/of het B3-project niet hebt gevolgd.
3. Je mag niet starten met de Bachelor Eindopdracht wanneer je meer dan 2 vakken van het basisprogramma open hebt staan.

Voor de eisen twee en drie geldt dat je wel degelijk met de voorbereiding van de eindopdracht mag starten voordat je aan de eisen voldoet. Aan de eisen moet je voldoen op het moment dat je daadwerkelijk bij het bedrijf / de organisatie aan de slag gaat. In de

periode daarvoor moet je dus al een opdracht hebben gevonden en je voorverslag hebben geschreven.

In uitzonderingsgevallen kan de examencommissie besluiten je ontheffing van de ingangseisen te geven. Je moet hiervoor tijdig een schriftelijk verzoek indienen via examencommissie-CIT@utwente.nl.

1.5 Soorten Bachelor Eindopdrachten

Het zal duidelijk zijn dat er verschillende bedrijven en organisaties zijn, in binnen- en buitenland, waar je je Bachelor Eindopdracht kunt uitvoeren. In deze paragraaf wordt nader toegelicht wat globaal de verschillen zijn.

1.5.1 Onderscheid bedrijven/organisaties

Er zijn verschillende soorten werkkringen:
- aannemers
- ingenieurs- en adviesbureaus
- overheden: rijk, provincies en gemeenten (ook: Rijkswaterstaat)
- onderzoeksinstituten (bijv. universiteiten, TNO, Deltares)

Deze bedrijven/organisaties hebben ieder hun specifieke kenmerken. Meer informatie over verschillende soorten bedrijven krijg je tijdens de *workshop B-opdracht zoeken en solliciteren* en vind je op de Blackboard-site Bachelor Eindopdracht Civiele Techniek.

1.5.2 Onderscheid binnen- en buitenland

Je beslist zelf of je je Bachelor Eindopdracht in Nederland of daarbuiten wilt doen. Hier volgt een aantal punten waar je rekening mee moet houden:

Binnenland
- communicatie is eenvoudiger en intensiever
- relatief goedkoop (o.a. vanwege mogelijke stagevergoeding)
- bekende werkcultuur
- mogelijkheden student zijn vaak beter bekend (omdat de opleiding bekender is)

Buitenland
- communicatie soms moeilijker en minder intensief
- vergt vaak veel voorbereiding (inenten, visum, inlezen)
- kosten zijn hoger (soms geen stagevergoeding maar wel subsidiemogelijkheden)
- leren omgaan met andere klimatologische omstandigheden
- ervaring opdoen in een andere (werk)cultuur

1.6 Tijdstip van de Bachelor Eindopdracht

Je kunt je Bachelor Eindopdracht plannen in het kwartiel dat je het beste uitkomt. Een deel van de voorbereidende activiteiten (zie hoofdstuk 2) wordt slechts eenmaal per jaar

aangeboden. Verder gelden de in paragraaf 1.4 beschreven ingangseisen. Hier moet je bij het plannen van het voor jou meest geschikte kwartiel rekening mee houden.

1.7 Studielast

In totaal krijg je 16 EC voor de Bachelor Eindopdracht. Deze krijg je in een keer toegekend als je aan alle eisen van de Bachelor Eindopdracht hebt voldaan.

Het is niet mogelijk om extra EC's te krijgen als je langer doet over je opdracht. Ook een extra opdracht met bijbehorende EC's is niet mogelijk.

1.8 Definities

Een Bachelor Eindopdracht is een individuele opdracht ter afsluiting van de Bacheloropleiding Civiele Techniek, waarin je, in een *externe organisatie* onder begeleiding van een medewerker van de externe organisatie aan een concrete opdracht werkt.
De externe organisatie is een bedrijf, overheidsinstelling of onderzoeksinstelling waar je de opdracht uitvoert. De externe organisatie dient actief te zijn in het vakgebied van de opleiding Civiele Techniek.
De bedrijfsbegeleider is degene die jou binnen de externe organisatie begeleidt.
De begeleidend docent is een lid van de wetenschappelijke staf van de UT die jou vakinhoudelijk begeleidt en beoordeelt.
De tweede beoordelaar is een lid van de wetenschappelijke staf van de UT van een andere vakgroep dan de begeleidend docent, die het verslag mede beoordeelt.
Het Studenten Mobiliteit Centrum Civiele Techniek bestaat uit de mobiliteitscoördinator en de mobiliteitsmedewerker. Je kunt bij het Studenten Mobiliteit Centrum terecht met vragen die niet in deze handleiding en niet op Blackboard worden beantwoord.
De mobiliteitscoördinator is eindverantwoordelijk voor alle BSc-opdrachten. Ze bekijkt of je aan de voorwaarden voldoet om te mogen starten met de Bachelor Eindopdracht, zorgt voor de tweede beoordelaar, beoordeelt het reflectieverslag en is aanspreekpunt bij problemen.
De mobiliteitsmedewerker regelt de praktische en organisatorische zaken rondom de Bachelor Eindopdracht. De mobiliteitsmedewerker monitort het zoektraject, het verloop en de afronding van de opdracht. Daarnaast kan je bij de mobiliteitsmedewerker terecht met vragen over het aanvragen van subsidies, verzekeringen, visa etc.
De vakgroepcoördinator is degene met wie je in een gesprek gaat uitzoeken welke concrete opdracht je waar zou kunnen gaan doen of hoe je het zoeken verder kunt aanpakken.

2 Voorbereiding op de Bachelor Eindopdracht

De voorbereiding van een Bachelor Eindopdracht in Nederland neemt vier tot zes maanden in beslag, een buitenlandse opdracht kost nog een paar maanden extra. Daarom is het belangrijk om op tijd met de voorbereidingen te beginnen. Wat die voorbereidingen inhouden staat hieronder in chronologische volgorde vermeld.

2.1 Voorlichtingsbijeenkomst

Halverwege het 2e semester wordt voor B2-studenten een voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd. Tijdens deze voorlichtingsbijeenkomst komen alle aspecten van de Bachelor Eindopdracht aan de orde. Zodra je de voorlichtingsbijeenkomst hebt bijgewoond en weet in welke periode je je Bachelor Eindopdracht wilt uitvoeren, vul je het aanmeldingsformulier in SMS in (zie paragraaf 2.3).

2.2 Workshop B-opdracht zoeken en solliciteren

Deze workshop is verplicht voor alle studenten die een Bachelor Eindopdracht gaan uitvoeren. De workshop bestaat uit twee dagdelen en een opdracht. Tijdens het eerste dagdeel staat zelfanalyse centraal: wat zijn jouw sterke (en zwakke) punten, wat vind je belangrijk en leuk? Vervolgens wordt ingezoomd op de arbeidsmarkt voor Civiele Techniek en tot slot komen de belangrijkste kenmerken van een sollicitatiebrief en curriculum vitae (cv) aan de orde. Als voorbereiding op het tweede deel van de cursus schrijf je zelf een sollicitatiebrief en cv voor een bedrijf en vacature naar jouw keuze. Tijdens het tweede dagdeel van de workshop worden de brief en cv besproken en oefen je het sollicitatiegesprek.

2.3 Aanmelden voor de B-opdracht en starten met zoeken

Omdat elke student een eigen opdracht uitvoert en er op basis van individuele studieplanning op verschillende tijdstippen kan worden begonnen, is er een aparte webapplicatie voor het invoeren van individuele gegevens: het **Student Mobiliteit Systeem (SMS)** (zie figuur 1). SMS vind je onder **my.utwente.nl** nadat je bent ingelogd met je studentnummer en password. **LET OP!** Kies vervolgens bij type opdracht voor: **Afstuderen**.

Je dient je aan te melden als ‘zoekende’ naar een opdracht, door binnen SMS het ***‘Aanmeldingsformulier’*** in te vullen (zie figuur 1). Op die manier weten de betrokkenen dat je op zoek bent naar een opdracht. Dit invullen doe je ongeveer een jaar van tevoren, zeker als je van plan bent naar het buitenland te gaan.

Figuur 1: webapplicatie Student Mobiliteit Systeem (SMS)

Op het aanmeldingsformulier, vul je zo compleet mogelijk alle gegevens in. Je maakt daarbij een keuze voor het deelgebied van de civiele techniek waarin je de opdracht wilt gaan uitvoeren (Water, Verkeer of Bouwen). Naast het invullen van het aanmeldingsformulier meld je je ook aan op de Bb-site Bachelor Eindopdracht Civiele Techniek. Op Bb vind je aanvullende informatie over de opdracht. Na het invullen van het aanmeldingsformulier krijg je een bevestiging per mail met daarbij ook de voorbereidende opdracht voor het gesprek met de vakgroepcoördinator. Als je de keuze voor een vakgroep lastig vindt of als je moeite hebt met de voorbereidende opdracht voor het gesprek met de vakgroepcoördinator, kan je je melden op het inloopspreekuur van de mobiliteitscoördinator. Dit spreekuur vindt ongeveer 1 keer per twee weken plaats. Data en tijden vind je op Blackboard.

Als je je hebt aangemeld via SMS , word je binnen enkele weken uitgenodigd door de vakgroepcoördinator voor een intakegesprek. Als je het gesprek niet hebt voorbereid, kan de vakgroepcoördinator je verzoeken dat alsnog te doen. Er zal dan een nieuw gesprek gepland moeten worden.

In het intakegesprek met de vakgroepcoördinator wordt uitgezocht welke concrete opdracht je waar zou kunnen gaan doen. Afhankelijk van je eisen en wensen kan dat een opdracht zijn die “op de plank ligt”; het kan ook zijn dat je zelf verder op zoek gaat, al of niet op basis van tips en suggesties van de vakgroepcoördinator.

Het versturen van sollicitaties doe je *ongeveer vier maanden* voordat je met de Bachelor Eindopdracht wilt beginnen. Als het bedrijf geïnteresseerd is, word je meestal uitgenodigd voor een gesprek. Wanneer je je Bachelor Eindopdracht in het buitenland wilt uitvoeren, start je een aantal maanden eerder. Studenten die naar een niet-westers land / een land met grote culturele verschillen t.o.v. Nederland willen, kunnen ook overwegen om de opdracht te combineren met bijv. de minor International management & Exploration. Deze combinatie neemt over het algemeen wel meer tijd in beslag.

2.4 Vak Schrijven van een onderzoeksplan.

Het vak Schrijven van een onderzoeksplan wordt ieder studiejaar in kwartiel 2 + 3 aangeboden. Dit vak is noodzakelijke voorkennis voor de Bachelor Eindopdracht en het wordt dus aangeraden het vak gevolgd te hebben voor het begin van de Bachelor Eindopdracht. Het doel van het vak is het leren maken van een onderzoeksopzet en het uitvoeren van literatuuronderzoek. In het derde kwartiel kan je echt focussen op het schrijven van je eigen voorverslag (mits je dan een opdracht hebt).

2.5 Een aanbod

Wanneer je een bedrijf gevonden hebt waar je je Bachelor Eindopdracht kunt uitvoeren, moet er een voorlopige opdrachtomschrijving geformuleerd worden. De organisatie moet werkzaam zijn in het civiele werkveld en de opdracht moet voldoen aan de doelstellingen. Bovendien moet binnen het bedrijf begeleiding gegeven kunnen worden van – naar het oordeel van de vakgroepcoördinator – voldoende niveau.
De vakgroepcoördinator maakt dan een inschatting of de Bachelor Eindopdracht voldoet aan de gestelde eisen en helpt je hierbij zo nodig. Als je vertrekt zonder de goedkeuring van de vakgroepcoördinator en voordat je een begeleidend docent toegewezen hebt gekregen, wordt je opdracht per definitie afgewezen.

Als bedrijf en voorlopige opdrachtomschrijving aan de eisen voldoen, kunnen verdere afspraken gemaakt worden met het bedrijf en de begeleidend docent.

2.6 Afspraken met het bedrijf

Zodra er afspraken worden gemaakt met het bedrijf, vul je ook het ***'Opdrachtformulier'*** in SMS in.

Vaak zal het bedrijf de afspraken over de uitvoering van de opdracht zoals werktijden, beloning, omgang met informatie etc. schriftelijk willen vastleggen en je een overeenkomst of contract voorleggen. Als het een driezijdig contract is, laat dan ook je begeleider of het Studenten Mobiliteitscentrum tekenen. Er zijn een paar zeken waar je, bij het tekenen van een contract rekening mee moet houden. Dit geldt met name voor tweezijdige contracten:

- Staat er iets over 'vertrouwelijkheid' in het contract? (controleer de implicaties hiervan voordat je tekent!)
- Staan er afspraken in over de begeleiding vanuit de organisatie? (zo niet, teken niet!)
- Staan er afspraken over datacollectie in het contract? (zo niet, teken niet!)

Bewaar zelf een kopie en zorg ervoor dat het Studenten Mobiliteit Centrum een digitale kopie krijgt van het door alle partijen ondertekende contract.

2.7 Voorbespreking met de begeleidend docent

Op basis van de inhoud van jouw opdracht wijst de vakgroepcoördinator je een begeleidend docent toe. Met deze docent maak je een afspraak om de opdracht voor te bereiden. In dit gesprek bespreek je de opdracht en maak je verdere afspraken over de begeleiding. Vaak heeft je begeleidend docent ook nog wat tips over hoe je je het beste inhoudelijk kunt voorbereiden. Deze docent dient de definitieve opdrachtformulering en planning goed te keuren. Dit gebeurt aan de hand van het *voorverslag* (zie paragraaf 2.8 en bijlage 2) dat je

moet schrijven voordat je met de opdracht start. De begeleidend docent zal je ook verder tijdens de voorbereiding en uitvoering begeleiden.

2.8 Het schrijven van het voorverslag

Voordat je je opdracht gaat uitvoeren moet je ter voorbereiding het voorverslag schrijven. Hier kan je mee aan de slag gaan tijdens het vak Schrijven van een onderzoeksplan dat wordt beschreven in paragraaf 2.4. In het voorverslag beschrijf je het onderzoeksplan en de planning. Wanneer het voorverslag is goedgekeurd door je begeleidende docent, mag je met de uitvoering van de opdracht beginnen. Zodra je daadwerkelijk start bij de externe organisatie, vul je het ***'Meldingsformulier'*** in SMS in. Realiseer je, dat zolang het voorverslag niet is goedgekeurd, je nog niet mag starten.

Bij het schrijven van het voorverslag (en later het eindverslag) kun je gebruik maken van het boek 'Handboek Academisch schrijven' van Joy de Jong. Het kan zijn dat je meer literatuur op het gebied van onderzoeksmethoden nodig hebt om een goed plan te maken. Je begeleidend docent kan je hierbij zonodig helpen.

De formele beoordeling van het voorverslag (de toekenning van het cijfer) vindt plaats uiterlijk twee weken nadat je bij de externe organisatie begonnen bent. Het cijfer van het voorverslag telt voor **30%** mee voor je eindcijfer van de eindopdracht. Het voorverslag wordt beoordeeld op de criteria die staan beschreven de bijlage. Bij onduidelijkheden kan je altijd je begeleidend docent of het Studenten Mobiliteit Centrum om extra toelichting vragen. Vergeet niet om je voorverslag ook te laten lezen door je dagelijks begeleider bij de externe organisatie.

Tijdens de uitvoering van de opdracht kan blijken dat er wijzigingen nodig zijn in het onderzoeksplan en de planning, bijvoorbeeld omdat je de informatie die je nodig hebt (toch) niet te pakken krijgt of omdat pas bij de uitvoering blijkt dat het plan veel te omvangrijk is. Wijzigingen neem je door met je begeleiders (dus zowel met de bedrijfsbegeleider als met de begeleider vanuit de UT!). Tevens verwerk je de wijzigingen in het eindverslag.

3 De uitvoering van de Bachelor Eindopdracht

Bezig zijn met je Bachelor Eindopdracht binnen een bedrijf of organisatie is iets heel anders dan colleges volgen en studeren. Zo wordt er van je verwacht dat je iedere dag van 8.30 tot 17.00 uur bij de externe organisatie aan het werk bent. Wat je tijdens de opdracht zelf kunt verwachten en dient te doen, staat hieronder beschreven.

3.1 Kennismaking met het bedrijf

Tijdens de gehele opdracht is het belangrijk dat je open staat voor je collega's en omgeving en dat je zoveel mogelijk informatie over de organisatie verzamelt. Bedenk daarom het volgende als je bezig bent:

- Stel je voor aan je collega's en vertel wat je komt doen;
- Gedraag je zoveel mogelijk als een normale werknemer;
- Wees kritisch ten aanzien van de informatie die je krijgt. Je hoeft niet alles meteen voor waar aan te nemen maar realiseer je ook dat er vaak een reden of oorzaak achter zit die jij misschien nog niet hebt gezien.
- Houd rekening met eventuele gevoeligheden binnen de organisatie.

3.2 Begeleiding

3.2.1 Begeleiding door het bedrijf

De eerste taak van je bedrijfsbegeleider is ervoor te zorgen dat je geïntroduceerd wordt in het bedrijf. Dit betekent het voorstellen aan de medewerkers van je afdeling en vaak ook een korte rondleiding door het bedrijf. Verder zorgt de bedrijfsbegeleider voor de dagelijkse begeleiding. Wanneer je vragen hebt over de (inhoud van de) opdracht, is hij/zij de eerste persoon om te benaderen mede daarom is het belangrijk dat je begeleider ook je voorverslag heeft gelezen. Het is ook de bedoeling dat je ongeveer één keer per week het verloop van de opdracht bespreekt met je bedrijfsbegeleider. Het is handig om al aan het begin van je opdracht deze wekelijkse afspraken vast te leggen in jullie agenda's.
Aan het eind van de opdracht bespreek je het conceptverslag met je bedrijfsbegeleider en houd je een korte evaluatie over jouw functioneren in het bedrijf. Het Studenten Mobiliteit Centrum stuurt je bedrijfsbegeleider circa twee weken voor het einde van je opdracht een evaluatieformulier. Dit formulier dient hij/zij ingevuld te retourneren zodra de resultaten van je onderzoek duidelijk zijn.

3.2.2. Begeleiding door de docent.

Als je in Nederland blijft, heb je tijdens de opdracht een voortgangsbespreking met je begeleidend docent. Dit gesprek bereid je voor door je voortgang op papier te zetten (zie paragraaf 3.5). Daarnaast heb je met je begeleidende docent tussendoor contact per telefoon en / of e-mail. Voor studenten die hun opdracht in het buitenland uitvoeren is dit vanzelfsprekend de enige manier om contact te houden. Indien mogelijk zal je begeleidend docent wanneer je in Nederland een opdracht uitvoert het bedrijf tijdens de opdrachtperiode bezoeken. Meestal is dit aan het begin of halverwege. Tijdens dit bezoek zal de begeleidend docent met je bedrijfsbegeleider spreken over het verloop van de opdracht. Vaak dien je zelf

het initiatief te nemen om afspraken te maken. Mocht je tijdens de opdracht vragen of problemen hebben, neem dan direct contact op met je begeleidend docent en / of met het Studenten Mobiliteit Centrum. Op de laatste dag bij de externe organisatie lever je het conceptverslag in bij je begeleidend docent en je bedrijfsbegeleider Het is verstandig om enkele weken daarvoor al eens een versie van het verslag op te sturen om te weten of je op de goede weg bent. De eindbeoordeling wordt tijdens de examenzitting gedaan door je begeleidend docent waarbij deze advies krijgt van de bedrijfsbegeleider en een tweede beoordelaar vanuit de UT. Meer informatie over de eindbeoordeling en de criteria hiervoor vind je in Bijlage 2. Na afloop van de opdracht zorgt de docent voor de beoordeling. Meer informatie over de afronding van de opdracht vind je in hoofdstuk 4.

3.3 Het meldingsformulier

Zoals al eerder gemeld dien je zodra je daadwerkelijk bij het bedrijf / de organisatie start met de opdracht, het ***'Meldingsformulier'*** in SMS in te vullen. Op basis hiervan controleren we of het cijfer van het voorverslag tijdig wordt doorgegeven en zorgen we ervoor dat er een tweede beoordelaar wordt gekoppeld aan jouw opdracht. Als je het verslag in het *Engels* gaat schrijven, bijvoorbeeld omdat je de opdracht in het buitenland uitvoert, geef dit dan aan in het opmerkingenveld op het meldingsformulier.

3.4 Reflectie

Naast het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht die je in het voorverslag hebt beschreven, vragen we je ook te reflecteren op jouw functioneren tijdens de uitvoering van deze opdracht. De bedoeling van de Bachelor Eindopdracht is dat je leert de kennis en vaardigheden die je tot nu toe in de opleiding Civiele Techniek hebt opgedaan te toetsen aan en toe te passen in de praktijk. Maar wat dit voor jou zal betekenen is op voorhand niet te zeggen. Ieder bedrijf is weer anders, ieder probleem vereist weer een andere aanpak. Daarom dien je zelf hierop te reflecteren. Wat heb je precies geleerd? Wat had je verwacht en wat is hiervan wel en wat niet uitgekomen? Wat ging er goed en wat ging er minder goed? Het is hierbij de bedoeling dat je nagaat of je je persoonlijke doelen (die beschrijf je in het voorverslag) en de doelstellingen van de bachelor eindopdracht hebt bereikt en dat je ook aangeeft waarom je ze wel of niet hebt bereikt.

3.5 Voortgangsrapportage

Met je begeleidend docent maak je afspraken over de manier waarop je tijdens de opdracht over de voortgang rapporteert. In de voortgangsrapportage(s) geef je tenminste het volgende aan:

- Aandachtspunten m.b.t. functioneren in de organisatie
- Stand van zaken m.b.t. voortgang opdracht
- Wijzigingen in de inhoud van de doelstelling / onderzoeksvragen
- Wijzigingen in de onderzoeksmethode
- Wijzigingen in de planning

We raden je aan met je begeleidend docent af te spreken dat je al een aantal weken voor het einde van de opdracht een voorlopige versie van (een deel van) het eindverslag ter commentaar opstuurt.

Er wordt geen formele beoordeling gegeven op de voortgangsrapportage(s), maar de begeleidend docent kan deze rapportage(s) gebruiken om feedback te geven op volgende aspecten:

- Inhoudelijke aspecten
- Onderzoeksaanpak
- Zelfstandig werken
- Gestructureerd/planmatig werken
- Adequaat rapporteren

Je kunt deze feedback gebruiken als input voor het eindverslag van de opdracht en het reflectieverslag.

4 Afronding van de Bachelor Eindopdracht

Om de opdracht af te ronden en dus 16 EC te krijgen moet je aan de volgende eisen voldoen:

- Je hebt daadwerkelijk uren gemaakt bij de externe organisatie
- Het eindverslag is digitaal ingeleverd bij het Studenten Mobiliteit Centrum
- Er heeft een examenzitting plaatsgevonden en er is een voldoende eindcijfer toegekend
- Het reflectieverslag is ingeleverd en goedgekeurd door de mobiliteitscoördinator
- Je hebt het evaluatieformulier digitaal ingevuld

4.1 Het schrijven van het eindverslag

In het eindverslag beschrijf je wat je tijdens de Bachelor Eindopdracht hebt gedaan en wat de resultaten van het onderzoek zijn.
Begin tijdig met het schrijven van het **conceptverslag**. Hoe later je begint, hoe lastiger het zal worden om het conceptverslag op tijd af te hebben. Grote tijdsdruk zal de kwaliteit niet ten goede komen.
Een goed verslag bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:
Een kaft, met daarop de titel van het verslag, de naam van de auteur, de naam van het bedrijf en de opdrachtperiode.
Een voorwoord, waarin je aangeeft wat de aanleiding is geweest tot het schrijven van het verslag. Ook is het de bedoeling dat je hierin een aantal mensen bedankt die belangrijk voor je waren tijdens de uitvoering van de opdracht.
Een inhoudsopgave.
Een samenvatting, waarin je in het kort de doelstelling, de vraagstelling, de resultaten en de belangrijkste conclusies van je onderzoek schetst (1-2 pagina's).
Een inleiding, waarin je vermeldt bij welk bedrijf je de opdracht hebt uitgevoerd, wat de achtergrond, de aanleiding en het doel van het onderzoek is. Welke onderzoeksvragen je zult beantwoorden en op welke manier je het onderzoek hebt aangepakt (aanpak/methodologie). Ook leg je hier de structuur van je verslag uit door aan te geven wat je in welk hoofdstuk gaat behandelen.
De kern van het verslag, waarin je je opdracht uitwerkt.
De conclusie, waarin je het resultaat van de opdracht beschrijft en antwoord geeft op de vraagstellingen
Eventuele bijlagen, waarin je informatie geeft die aanvullend is voor het verslag, bijvoorbeeld uitgebreide berekeningen of theorieën. In het verslag gebruik je de resultaten en verwijs je voor meer informatie naar de bijlagen.

Het totale verslag dient tussen 15 - 30 pagina's te bevatten, exclusief bijlagen. Verder geldt dat wanneer je je opdracht in het buitenland hebt uitgevoerd, het verslag meestal in het Engels geschreven dient te worden. Overleg dit vooraf met je begeleidend docent en zet in het opmerkingenveld op het meldingsformulier dat de opdracht in het Engels is!

Tips voor het schrijven van het verslag:

- Het schrijven van een verslag is een creatief proces dat de nodige tijd zal vergen. Begin daarom al vroeg met schrijven.

- Overleg tijdig met je begeleidende docent over de opbouw van je verslag en laat hem/haar bijvoorbeeld een ruwe versie van enkele hoofdstukken lezen. Het is gemakkelijker om commentaar te verwerken bij het begin van het schrijfproces dan wanneer je al een conceptverslag klaar hebt.
- Denk ook aan de voorkennis van je lezer. Je bedrijfsbegeleider weet waarschijnlijk alles van het bedrijf, maar misschien wat minder van de opleiding Civiele Techniek. De begeleidende docent heeft juist veel vakinhoudelijke kennis maar weet weer minder van het bedrijf. Schrijf je verslag op een zodanige manier dat het voor beide lezers goed en duidelijk beschreven is.
- Schrijf je verslag in verschillende rondes. Schrijf wat en laat het dan een paar dagen liggen. Op die manier kun je afstand nemen en weer kritisch naar je eigen werk kijken. Bedenk dan ook of het geschrevene werkelijk noodzakelijk is voor je verslag. Soms zul je dan ook hele stukken bij nader inzien toch schrappen. Dat is niet erg: de kunst van het schrijven is de kunst van het weglaten!

Voor meer informatie over het schrijven van een verslag, zie ‘Handboek Academisch schrijven’ van Joy de Jong (uitgeverij Coutinho).

4.2 Het reflectieverslag

Het reflectiedeel is bedoeld om jouw eigen functioneren tijdens de uitvoering van de opdracht te evalueren. De nadruk ligt op ‘zelfreflectie’: hoe heb jij gefunctioneerd in die bepaalde omgeving, wat waren je verwachtingen ten aanzien van de organisatie, de opdracht, en je eigen functioneren, en hoe zit het nu met de werkelijkheid? Blijken de theorieën die je geleerd hebt tijdens je opleiding waarheid, of niet? Wat was er anders dan je van tevoren verwacht had? De kunst bij het schrijven van dit verslag is om afstand te nemen, en om eigen functioneren, verwachtingen en werkelijkheid op een rijtje te zetten. Het reflectieverslag wordt beoordeeld door de mobiliteitscoördinator. De begeleidend docent krijgt een kopie. Het reflectieverslag omvat 2-5 pagina’s en bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Beargumenteerde beschouwing over verwachtingen – werkelijkheid m.b.t. de volgende aspecten:
    - Beschrijving externe organisatie
    - Begeleiding en zelfstandigheid
    - Werkzaamheden inhoudelijk
    - Planmatig en gestructureerd werken
    - Communicatieve en sociale vaardigheden
    - Kennis
- Antwoord op de volgende vragen:
    - Hoe vind je dat je voldaan hebt aan je persoonlijke doelstellingen uit het voorverslag en de leerdoelen van de Bachelor Eindopdracht? (zie paragraaf 1.3)
    - Wat zijn de zaken waar je aan wilt/moet werken (en hoe ga je dat doen)?

4.3 De beoordeling van de Bachelor eindopdracht

Voor de Bachelor Eindopdracht krijg je twee cijfers. Het cijfer voor het voorverslag telt voor 30% mee. Daarnaast krijg je een cijfer voor het eindverslag. Bij dit cijfer wordt meegewogen hoe je het proces van de opdracht hebt doorlopen en hoe je hebt gefunctioneerd bij de externe organisatie.

De examenzitting
Het definitieve verslag wordt besproken tijdens een examenzitting waarbij je vragen beantwoordt van je begeleidend docent, de bedrijfsbegeleider en de tweede beoordelaar. Na deze examenzitting wacht je even op de gang terwijl er over je cijfer wordt overlegd. De beoordelingscriteria staan beschreven in bijlage 2

Onvoldoende beoordeling
Een onvoldoende beoordeling kan in verschillende gevallen toegekend worden:
- Als zowel de begeleidend docent als de bedrijfsbegeleider al voor de examenzitting vinden dat je onvoldoende hebt gepresteerd.
- Als de begeleidend docent van mening is dat het conceptverslag van zodanige kwaliteit is dat het niet haalbaar is om er in drie weken een definitief verslag van te maken dat met een voldoende beoordeeld kan worden.
- Bij een twijfelachtig eindverslag gecombineerd met een zwak optreden tijdens de examenzitting
- Als verslagen te laat worden ingeleverd

In het geval van een onvoldoende beoordeling kan in overleg met de mobiliteitscoördinator besloten worden dat je een extra opdracht dan wel een volledig nieuwe Bachelor Eindopdracht moet uitvoeren.

5 Aanvullende regelingen

Als je je Bachelor Eindopdracht gaat uitvoeren, zullen er veel dingen anders zijn dan tijdens je 'normale' studie in Enschede. Met name bij een opdracht in het buitenland zijn veel zaken anders, waarbij je zelf veel zult moeten regelen. Denk bijvoorbeeld aan wat je doet met je kamer of het leren van een nieuwe taal. Ook zal een buitenlandse opdracht vaak extra kosten met zich meebrengen. Hieronder staat een aantal regelingen van de UT vermeld die je bij deze zaken kan helpen.

5.1 Vergoeding

De meeste bedrijven in Nederland geven een vergoeding voor het uitvoeren van de opdracht. Indien een (relatief hoge) vergoeding wordt gegeven, kan deze invloed hebben op de hoogte van de studiefinanciering, vooral als je in hetzelfde kalenderjaar ook andere inkomsten/bijverdiensten hebt (gehad). Het Bureau Studentendecanen (Bastille, tel. 2035) beschikt over de meest actuele informatie.
Indien je denkt in de buurt van bovengenoemd bedrag te komen, neem dan ***vooraf*** contact op met één van de studentendecanen om niet in de problemen te komen rond het recht op studiefinanciering en/of de OV-kaart.

5.2 Subsidie voor buitenlandse opdrachten

Buitenlandse opdrachten brengen vaak extra kosten met zich mee. Denk bijvoorbeeld aan het volgen van een talencursus, de reiskosten en het huren van een nieuwe kamer. Wanneer de vergoeding van het bedrijf niet voldoende is om alle extra kosten te dekken is het meestal mogelijk subsidie te krijgen.

Wanneer je een tekort hebt op je begroting, kun je een verzoek indienen voor subsidie. Je kunt tweemaal tijdens je studie een beroep doen op een UT Buitenlandbeurs (éénmaal in de Bachelor – en éénmaal in de Masterfase).
Informatie over de aanvraagprocedure en het aanvraagformulier vind je op de site van het International Office -> www.utwente.nl/studyabroad/nl Om de subsidiebedragen te beperken, raden we je aan je kamer in Twente onder te verhuren of op te zeggen. In het geval je je kamer wilt onderverhuren kan dit via de kamersite van de Student Union: www.studentunion.utwente.nl/kamers.Hier vind je ook een voorbeeld van een onderverhuurcontract en een beëindigingovereenkomst.

Via my.utwente.nl kun je via de Webapplicaties inloggen en vervolgens via het linkje -> "registratie buitenland en reisverzekeringen" de gratis reisverzekering af sluiten en je verblijf in het buitenland registreren. Je bent verplicht dit te doen, de beurverstrekker heeft het recht om beurzen te weigeren of terug te vorderen als blijkt dat je niet aan deze verplichting hebt voldaan (zie ook 5.3. Verzekeringen).

Maak je plannen voor een erg kostbaar buitenlands verblijf dan kom je ondanks subsidie toch op hoge kosten. Je kunt nagaan of er speciale beurzen voor jouw situatie zijn aan de hand van de "Beursopener" van het Nuffic, www.beursopener.nl.

Tot slot kun je het Studentenreisproduct op je OV-jaarkaart stopzetten voor de periode dat je voor je studie in het buitenland verblijft. Je krijgt dan ongeveer € 98 per maand terug van DUO (Dienst Uitvoering Onderwijs). Aanvraagformulieren hiervoor zijn te downloaden via de site van DUO: www.duo.nl of te verkrijgen bij het Studenten Mobiliteit Centrum. Het formulier dient (gedeeltelijk) ingevuld en ondertekend te worden door het Studenten Mobiliteit Centrum.

5.3 Verzekeringen

Sommige organisaties hebben zelf een (collectieve) verzekering afgesloten voor studenten die opdrachten bij hen uitvoeren. Meestal betreft dat een WA-verzekering en in sommige gevallen ook een ongevallenverzekering. Dit is echter niet altijd het geval! Vaak gaan bedrijven er van uit dat de universiteit voor de ongevallenverzekering van haar studenten zorgt maar dat is niet het geval.

De UT heeft voor al haar studenten wel een aanvullende WA-verzekering afgesloten. Dit houdt in dat je op de werkplek zelf (zowel in Nederland als in het buitenland) tijdens het uitvoeren van je opdracht aanvullend verzekerd bent voor de wettelijke aansprakelijkheid (d.w.z. als door jouw toedoen schade ontstaat aan bijvoorbeeld kostbare apparatuur of wanneer je lichamelijk letsel veroorzaakt bij een collega). Indien nodig kun je van het Studenten Mobiliteit Centrum hiervan een polis (Nederlands of Engels) krijgen. De verzekering geldt niet buiten werktijd en is altijd aanvullend op je eigen WA-verzekering.

Verder heeft de UT een collectieve reisverzekering inclusief ongevallenverzekering afgesloten voor haar medewerkers en studenten voor buitenlandse stages en studieactiviteiten. Je dient je hiervoor aan te melden via de Applicaties voor studenten op my.utwente.nl.
Deze verzekering geldt alleen voor je stage/studieperiode, een vakantie vooraf of na je opdrachtperiode is uiteraard niet verzekerd. De reisverzekering van de Universiteit Twente kun je beschouwen als een vangnetverzekering naast je eigen verzekering omdat een normale (doorlopende) reisverzekering vaak geen vergoeding uitkeert in het geval van een stage.

De reisverzekering is gekoppeld aan een **registratiesysteem**. Het is van groot belang dat je je hierop registreert als je naar het buitenland gaat. Ingeval van calamiteiten moet duidelijk zijn waar studenten of medewerkers zich bevinden anders is het voor de Universiteit Twente onmogelijk om hulp te bieden.

Bijlage 1: Tijdsplanning voor de Bachelor Eindopdracht

Zoals duidelijk mag zijn neemt het gehele traject van aanmelden tot aan het afronden van de opdracht geruime tijd in beslag. Hieronder is daarom op chronologische wijze een overzicht gegeven welke acties jij wanneer dient te ondernemen.

VOORAF
Bijwonen voorlichtingsbijeenkomst
Workshop B-opdracht zoeken en solliciteren

- 12 tot 8 maanden Aanmelden voor buitenlandse opdracht; aanmeldingsformulier invullen in SMS
- 9 tot 6 maanden Aanmelden voor binnenlandse opdracht; aanmeldingsformulier invullen in SMS

- 12 tot 3 maanden Zoeken opdracht
- 3 tot 2 maanden Bespreken aanbod opdracht met vakgroepcoördinator;
overeenkomst met bedrijf sluiten;
regelen visum, verzekeringen, subsidies, inentingen, etc. bij buitenlandse opdracht
Invullen opdrachtformulier in SMS

- 4 tot 2 weken Voorbespreking met begeleidend docent (zelf afspraak maken)
- 2 weken Voorverslag schrijven

AANVANG Bachelor Eindopdracht

+ 1 week Invullen meldingsformulier in SMS
+ 2 weken Cijfer voorverslag moet bekend zijn

+ 4 - 8 weken Inleveren voortgangsrapportages
bespreking met begeleidend docent (zelf afspraak maken, bij Nederlandse opdrachten bij voorkeur tijdens bezoek)

+ 10 - 12 weken Inleveren conceptverslag, bespreken met bedrijfsbegeleider en begeleidend docent (onafhankelijk van elkaar)

+ 12 - 15 weken Conceptverslag aanpassen tot definitief verslag

+ 15 – 17 weken Beoordeling van de Bachelor Eindopdracht tijdens examenzitting met de begeleidend docent, tweede beoordelaar en dagelijks begeleider (zelf afspraak maken voor dit gezamenlijke gesprek, het definitieve verslag wordt minimaal een week voor de afspraak aan alle partijen verstuurd)

Inleveren eindverslag, reflectieverslag en evaluatieformulier

Bijlage 2: Beoordeling Bachelor Eindopdracht Civiele techniek

Het eindcijfer voor de bachelor eindopdracht wordt voor **30%** bepaald door het cijfer van het voorverslag en voor **70 %** door het cijfer dat je krijgt op basis van de uitvoering van de opdracht en het geschreven eindverslag.

Afronding

De afronding van de opdracht vindt, zoals hieronder beschreven, gefaseerd plaats.

- Het ***concept eindverslag*** lever je ***uiterlijk op de laatste dag bij de externe organisatie*** in bij de begeleidend docent. Commentaar vanuit de opdrachtgevende organisatie op de resultaten heb je daarin al verwerkt. De bespreking van het conceptverslag vindt in principe binnen twee weken na de laatste dag van de opdracht plaats. Deze afspraak kan je al plannen zodra je weet wat de laatste dag bij de externe organisatie zal zijn.
- Vanaf de datum van bespreking met je begeleidend docent krijg je nog ***drie weken*** om van het concept eindverslag een definitief eindverslag te maken. Daarna lever je het definitieve eindverslag in bij de begeleidend docent, de tweede beoordelaar en de bedrijfsbegeleider.
- Het definitieve verslag wordt met jou besproken tijdens een examenzitting door de begeleidend docent, de tweede beoordelaar en bij voorkeur ook de bedrijfsbegeleider. De afspraak voor deze examenzitting plan je zodra je weet wie de tweede beoordelaar is.
- Aan het eind van de examenzitting wacht je even op de gang terwijl er over jouw cijfer wordt gediscussieerd.

Let op!!
Wanneer je je niet aan de deadlines die hierboven zijn beschreven kan houden, dien je dit z.s.m. en met duidelijke argumentatie te communiceren naar je begeleidend docent en de mobiliteitscoördinator. Doe je dit niet, dan gaan we er vanuit dat je je wel aan de deadlines houdt. De consequentie van je niet aan de deadlines houden kan een **onvoldoende beoordeling** en dus een nieuwe opdracht zijn!

Toekenning studiepunten

Om daadwerkelijk de studiepunten voor de opdracht te krijgen moet je aan de volgende eisen voldoen:

- Je hebt een voorverslag geschreven en dat is beoordeeld met minimaal een 6
- Je hebt daadwerkelijk uren gemaakt bij de externe organisatie
- Het definitieve eindverslag is digitaal ingeleverd bij het Studenten Mobiliteit Centrum
- Er heeft een examenzitting plaatsgevonden en het toegekende eindcijfer is minimaal een 6.
- Het reflectieverslag is ingeleverd en goedgekeurd door de mobiliteitscoördinator
- Je hebt het evaluatieformulier digitaal ingevuld
- In te leveren documenten die hierboven staan genoemd, zijn uiterlijk een week na de examenzitting ingeleverd

Beoordelingscriteria

De criteria waarop het voorverslag, het eindverslag en het reflectieverslag worden beoordeeld, worden hier achtereenvolgens beschreven.

Beoordelingscriteria voorverslag

- Zijn er persoonlijke doelstellingen genoemd?
  Wat wil je leren/bereiken met je opdracht? Dit kan zowel betrekking hebben op kennis (bijv. ik wil meer leren over het gebruik van model X in de praktijk) als op vaardigheden (bijv. ik wil interviews houden of ik wil een rapport schrijven in het Engels). Noem er maximaal 3 en wees concreet.
- Het onderzoeksplan
  Het onderzoeksplan omvat tenminste de volgende onderdelen:

Beschrijving van de externe organisatie

  - Een haalbare doelstelling voor het onderzoek
  - Onderzoeksvragen die aansluiten bij de doelstelling
  - Plan van aanpak / onderzoeksmethoden
    (ga je metingen uitvoeren, interviews houden, literatuuronderzoek doen, data analyseren, een ontwerp of een plan maken?)
  - Overzicht van literatuur die je wilt gaan gebruiken
- Planning
  De planning omvat tenminste de volgende onderdelen:
  - Balkenplan activiteiten
  - Inschatting belangrijkste risico's (welke factoren kunnen de succesvolle uitvoering van de opdracht belemmeren)
  - Contactgegevens (student, bedrijfsbegeleider, begeleidend docent)
  - Overzicht gemaakte afspraken
- Bijlagen
  - Cv + motivatiebrief voor de opdracht
  - Opdrachtomschrijving
  - Contract (indien beschikbaar)

Het voorverslag moet 6-10 pagina's omvatten.

Beoordelingscriteria eindverslag

Inhoudelijk; niveau van het onderzoek / ontwerp

- stofbeheersing
- diepgang (detailuitwerkingen, gebruik van literatuur)
- uitwerking onderzoeksvragen
- onderbouwing/beargumentering van conclusies en aanbevelingen (grijpen terug op doelstelling en onderzoeksvragen)
- creativiteit/inventiviteit: mate waarin student zelfstandig nieuwe dingen inbrengt

Verslag

- verzorging
- leesbaarheid

- taalkundige aspecten (spelling / stijl)
- samenvatting
- helderheid/scherpte formuleringen
- opbouw
- samenhang
- figuren en tabellen
- literatuurlijst/ verwijzingen

Proces van afstuderen

- werkhouding
- zelfstandigheid
- inzet/enthousiasme
- samenwerken
- manier van communiceren
- verwerken van kritiek
- functioneren binnen opdrachtgevende organisatie
- houding student tijdens tussentijdsoverleg (actief/passief)
- mate waarin het plan uit het voorverslag is nagekomen en redenen voor afwijkingen
- tijd waarbinnen de eindopdracht is afgerond

Beoordelingscriteria reflectieverslag

Het reflectieverslag omvat minimaal de onderwerpen die hieronder worden beschreven. Het verslag wordt beoordeeld op de mate waarop je in staat bent terug te kijken en te leren van de ervaringen tijdens de eindopdracht. Uiteraard wordt ook bij dit verslag gekeken naar de verzorging en leesbaarheid van het verslag.

- Beargumenteerde beschouwing over verwachtingen – werkelijkheid m.b.t. de volgende aspecten:
  - Externe organisatie
  - Begeleiding
  - Werkzaamheden inhoudelijk
  - Planmatig en gestructureerd werken
  - Communicatieve en sociale vaardigheden
  - Kennis
  - Zelfstandigheid
- Antwoord op de volgende vragen:
  - Hoe vind je dat je voldaan hebt aan de doelstellingen van de Bachelor Eindopdracht?
  - Hoe vind je dat je voldaan hebt aan de persoonlijke doelstellingen uit het voorverslag?
  - Wat zijn de zaken waar je aan wilt/moet werken?