

# **BSC-EINDOPDRACHT**

## **MODULE 12 – CIVIELE TECHNIEK**

Handleiding voor studenten Civiele Techniek

Student Mobility Centre Engineering Technology  
University of Twente  
Versie: Maart 2017

**UNIVERSITY OF TWENTE.**

# Inhoudsopgave

<b>Woord vooraf</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1 Algemene informatie over de BSc-eindopdracht</b>	<b>5</b>
1.1 Inleiding	5
1.2 De BSc-eindopdracht in het kort	5
1.3 Leerdoelen van de BSc-eindopdracht	5
1.4 Voorwaarden om te kunnen starten met de BSc-eindopdracht	5
1.4.1 Voor studenten Civiele Techniek	5
1.4.2 Voor studenten vanuit andere opleidingen	7
1.5 Soorten BSc-eindopdrachten	7
1.5.1 Onderscheid bedrijven/organisaties	7
1.5.2 Onderscheid binnen- en buitenland	7
1.6 Tijdstip van de BSc-eindopdracht	8
1.7 Studielast	8
1.8 Definities	8
<b>2 Voorbereiding op de BSc-eindopdracht</b>	<b>9</b>
2.1 Voorlichtingsbijeenkomst	9
2.2 Workshop BSc-eindopdracht zoeken en solliciteren	9
2.3 Aanmelden voor de BSc-eindopdracht en starten met zoeken	9
2.4 Een aanbod	11
2.5 Afspraken met het bedrijf	11
2.6 Voorbespreking met de begeleidend docent	12
2.7 Voorbespreking met begeleidend docent en externe begeleider	12
2.8 Het schrijven van het voorverslag (module 11)	12
2.9 Inschrijving in Osiris voor module 12	13
<b>3 De uitvoering van de BSc-eindopdracht</b>	<b>14</b>
3.1 Kennismaking met het bedrijf	14
3.2 Begeleiding	14
3.2.1 Begeleiding door het bedrijf	14
3.2.2 Begeleiding door de docent	14
3.3 Het Meldingsformulier / Notification Form	15
3.4 Evaluatie (onderdeel module 11)	15
3.5 Vragen of problemen tijdens de opdracht	16
<b>4 Afronding van de BSc-eindopdracht</b>	<b>17</b>
4.1 Het schrijven van het eindverslag	17
4.2 De beoordeling van de BSc-eindopdracht	18
4.2.1 De examenzitting	18
4.2.2 Onvoldoende beoordeling	18

<b>5</b>	<b>Aanvullende regelingen</b>	<b>20</b>
5.1	Vergoeding	20
5.2	Subsidie voor buitenlandse opdrachten	20
5.3	Verzekeringen	21
	<b>Bijlage 1: Tijdspad voorlichting, voorbereiding en registratie</b>	<b>22</b>
	<b>Bijlage 2: Workflow en deadlines BSc-eindopdracht</b>	<b>23</b>
	<b>Bijlage 3: Beoordeling BSc-eindopdracht Civiele techniek</b>	<b>24</b>

## Woord vooraf

Deze handleiding voor de Bachelor Eindopdracht (BSc-eindopdracht) is bedoeld voor studenten van de bachelor opleiding Civiele Techniek aan de Universiteit Twente. In deze handleiding is de belangrijkste informatie gebundeld. Bekijk voor verdere informatie ook de opleidingswebsite [www.utwente.nl/cit](http://www.utwente.nl/cit). Verder word je tijdens de uitvoering van de BSc-eindopdracht geïnformeerd via de Blackboard-site van module 12, BSc-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  
Tel. 053-489 4326  
E-mail: [bachelor-eindopdracht-CiT@utwente.nl](mailto:bachelor-eindopdracht-CiT@utwente.nl)  
Web: [www.utwente.nl/cit/onderwijs/bachelor\\_eindopdrachten/](http://www.utwente.nl/cit/onderwijs/bachelor_eindopdrachten/)

Mobiliteitsmedewerker: Ellen van Oosterzee-Nootenboom  
Gebouw Horst, Buitenhorst kamer BH105B  
Mobiliteitscoördinator: Sander Siebelink  
Gebouw Horst, Buitenhorst kamer BH115

## Inleiding

Met de BSc-eindopdracht rond je de bacheloropleiding Civiele Techniek af. In deze handleiding lees je wat daar allemaal bij komt kijken. De organisatie van een BSc-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. Deze handleiding is geschreven om je te helpen het traject van de organisatie en uitvoering van je BSc-eindopdracht zo goed mogelijk af te leggen.

In hoofdstuk 1 wordt beschreven wat de BSc-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 BSc-eindopdracht en hoofdstuk 4 richt zich op de afronding van de opdracht. Hoofdstuk 5, tot slot, gaat in op regelingen rondom de BSc-eindopdracht, zoals subsidies en verzekeringen. Dit hoofdstuk is vooral van belang als je je BSc-eindopdracht in het buitenland gaat doen. In bijlage 1 vind je een tijdspad van de voorlichting, voorbereiding en registratie. Bijlage 2 geeft een specifiek chronologisch overzicht van activiteiten en deadlines van de BSc-eindopdracht. Deze zijn verdeeld over module 11 en 12 binnen het afstudeersemester van Civiele Techniek.

# 1 Algemene informatie over de BSc-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.

## 1.2 De BSc-eindopdracht in het kort

Je laat tijdens de opdracht, gedurende minimaal 10 weken bij een externe opdrachtgever, zien over voldoende inhoudelijke kennis te beschikken, maar ook dat je systematisch kunt werken en rapporteren. Je voert je BSc-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 erop toeziet dat de uitwerking van de opdracht op een verantwoorde manier gebeurt. Het product dat je aan het eind van de opdrachtperiode oplevert, omvat een rapportage waarin de uitvoering en de resultaten zijn beschreven.

## 1.3 Leerdoelen van de BSc-eindopdracht

De opleiding Civiele Techniek hanteert de volgende leerdoelen voor de BSc-eindopdracht:

- the student is able to integrate and apply knowledge in a subfield of Civil Engineering and if necessary broaden and/or deepen this knowledge independently
- the student is able to work methodically and plan his/her work
- the student is able to communicate effectively about his/her work both written/oral and formal/informal
- the student is able to work independently on a project of limited complexity
- the student is able to make effective use of input and feedback from supervisors and/or colleagues
- the student shows that he/she is able to work effectively in the professional civil engineering context.

## 1.4 Voorwaarden om te kunnen starten met de BSc-eindopdracht

### 1.4.1 Voor studenten Civiele Techniek

Er zijn in het aanlooptraject richting de BSc-eindopdracht drie meetmomenten gedefinieerd die bepalen of je kunt starten met de BSc-eindopdracht. Deze worden hieronder toegelicht.

#### **Go / No go 1                    Ingangseis: module 1 t/m 8 afgerond**

Wanneer: voor aanvang van module 11

Deelname aan module 12 is alleen toegestaan als de student module 1 tot en met 8 (jaar 1 en 2 van het bachelorprogramma) volledig heeft afgerond. Bovendien moet de student in het kwartiel voorafgaand aan de BSc-eindopdracht deelnemen aan de Voorbereiding BSc-opdracht, module 11, aangezien module 11 en 12 met elkaar zijn verweven binnen het afstudeersemerster.

Slechts met toestemming van de examencommissie kan in uitzonderingsgevallen worden afgeweken van bovenstaande ingangseis. Hiervoor dien je tijdig schriftelijk een verzoek in te dienen via [examencommissie-CIT@utwente.nl](mailto:examencommissie-CIT@utwente.nl).

### **Go / No go 2            Goedkeuring opdracht**

Wanneer: uiterlijk bij aanvang van module 11

De voorgenomen opdracht moet zijn goedgekeurd door de vakgroepcoördinator vanuit de gekozen specialisatie (d.w.z. Water, Verkeer of Bouw/Infra). Goedkeuring wil zeggen dat de opdracht (in beginsel) voldoet aan de volgende eisen van de opleiding:

- de opdracht wordt uitgevoerd bij een organisatie in het civiele werkveld,
- externe begeleiding is (naar verwachting) van voldoende niveau en omvang,
- de inhoudelijke aanzet van de opdracht is duidelijk genoeg om te kunnen starten met het voorverslag.

Indien aan deze eisen wordt voldaan, oftewel de vakgroepcoördinator geeft een “go”, dan wordt een UT-begeleider toegewezen. In overleg met de UT-begeleider en de externe begeleider bespreek je vervolgens in meer detail de invulling van de BSc-eindopdracht. Tevens kun je op basis van deze “go” het contract rondmaken, eventueel een accommodatie en/of tickets/visa etc. regelen.

### **Voortgangcheck    Voldoende voortgang in voorbereiding en invulling opdracht**

Wanneer: uiterlijk in week 6 van module 11

Er dient aantoonbaar contact te zijn geweest tussen de student, de UT-begeleider en de externe begeleider over een (concept)versie van het voorverslag. Wellicht zal dit gesprek bij een buitenlandse opdracht via Skype plaatsvinden. Op basis van dit overleg beoordeelt de UT-begeleider of je kan starten op de geplande datum, of de startdatum uitgesteld moet worden, of dat de opdracht bij nader inzien niet geschikt is. Dit oordeel van de UT-begeleider wordt, incl. motivatie, vastgelegd op een beoordelingsformulier. Zelf schrijf je op basis van het overleg met de UT-begeleider en externe begeleider een verslag, waaraan het beoordelingsformulier van de UT-begeleider wordt toegevoegd. In dit verslag zet je uiteen welke feedback je hebt ontvangen en wat je met de ontvangen feedback gaat doen. Dit verslag lever je in als onderdeel van module 11.

Een positief oordeel van de UT-begeleider betekent dat je goed op weg bent om conform de reguliere planning (in week 9 van module 11) te kunnen starten met de BSc-eindopdracht. Een negatief oordeel betekent dat je, zonder aanvullende actie, het risico loopt op ernstige vertraging of op een onsuccesvolle BSc-eindopdracht. In dat geval is het van belang dat je in bovengenoemd verslag opneemt welke acties of maatregelen nodig zijn om jouw BSc-eindopdracht weer op de rit te krijgen. Indien de benodigde acties consequenties hebben voor de startdatum van de opdracht, dan is tevens een herziende planning opgenomen in het verslag. Indien blijkt dat er geen (geschikte) opdracht binnen de eerder gekozen organisatie kan plaatsvinden, moet je opnieuw contact opnemen met de vakgroepcoördinator. Het zoekproces naar een opdracht kan dan opnieuw beginnen.

Ten aanzien van bovenstaande eisen geldt dat je met de voorbereidingsactiviteiten van de BSc-eindopdracht mag starten voordat je aan de eisen voldoet. Zo is het de bedoeling om al geruime tijd voor aanvang van module 11 na te denken over de invulling van je eindopdracht

en op zoek te gaan naar een opdrachtgever. Vooral bij een opdracht in het buitenland moet rekening worden gehouden met een langer voorbereidingstraject (zie ook het tijdpad in bijlage 1).

#### *1.4.2 Voor studenten vanuit andere opleidingen*

Indien studenten vanuit een andere opleiding een BSc-eindopdracht bij Civiele Techniek willen uitvoeren, gelden mogelijk aangepaste ingangseisen. Zo kan er bijvoorbeeld worden afgeweken van het inhoudelijke deel van module 11 om een aansluiting richting een master bij Civiele Techniek mogelijk te maken. De eisen aan het maken van een voorverslag en een reflectie/evaluatie blijven echter wel gehandhaafd. Neem voor nadere informatie contact op met het mobiliteitscentrum.

### **1.5 Soorten BSc-eindopdrachten**

Het zal duidelijk zijn dat er verschillende bedrijven en organisaties zijn, in binnen- en buitenland, waar je je BSc-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, gemeenten en waterschappen (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” binnen module 8 en vind je op de Blackboard-site BSc-eindopdracht Civiele Techniek.

#### *1.5.2 Onderscheid binnen- en buitenland*

Je beslist zelf of je je BSc-eindopdracht in Nederland of daarbuiten wilt doen. Hier volgen enkele 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 bij de externe organisatie (omdat de opleiding bekender is)

Buitenland

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



## 1.6 Tijdstip van de BSc-eindopdracht

De BSc-eindopdracht wordt tweemaal per jaar in combinatie met module 11 aangeboden. Voor reguliere studenten vallen module 11 en 12 in het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> kwartiel van jaar 3 in de bachelor. Daarnaast wordt voor studenten die studievertraging hebben opgelopen de gelegenheid geboden om in kwartiel 1 te starten met module 11, waarna aansluitend de BSc-eindopdracht kan worden uitgevoerd. Houd er rekening mee dat het tijdstip van de BSc-eindopdracht afhankelijk is van overeenstemming met de voorwaarden uit paragraaf 1.4.

## 1.7 Studielast

In totaal is de studielast van de BSc-eindopdracht in module 12 gelijk aan 420 uur, wat overeenkomt met 15 EC. Deze studielast is exclusief de werkzaamheden aan het thesis proposal en de evaluatie, welke in module 11 zijn opgenomen. De studiepunten voor module 12 worden toegekend als je aan alle eisen van de BSc-eindopdracht hebt voldaan en je bovendien module 11 voldoende hebt afgesloten. In de praktijk betekent dit dus dat er na afronding van het afstudeersemester in één keer 30 EC zal worden bijgeschreven.

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 BSc-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 onderzoeksinstantie 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 en tevens aanwezig is bij de examenzitting.

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. De mobiliteitscoördinator kijkt of je aan de voorwaarden voldoet om te mogen starten met de BSc-eindopdracht, zorgt voor de tweede beoordelaar en is aanspreekpunt bij problemen.

De mobiliteitsmedewerker regelt de praktische en organisatorische zaken rondom de BSc-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 vanuit de gekozen specialisatie 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. Daarnaast wordt in overleg met de vakgroepcoördinator gezocht naar een passende begeleidend docent. Deze begeleidend docent wordt toegewezen, zodra de vakgroepcoördinator voor jouw opdracht een "go" geeft.

## 2 Voorbereiding op de BSc-eindopdracht

De voorbereiding van een BSc-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

In het 2<sup>e</sup> semester wordt voor B2-studenten een voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd. Tijdens deze voorlichtingsbijeenkomst komen alle aspecten van B3 aan de orde, waaronder de BSc-eindopdracht. Zodra je de voorlichtingsbijeenkomst hebt bijgewoond en weet in welke periode je je BSc-eindopdracht wilt uitvoeren, vul je voor opdrachten in het collegejaar 2016/2017 het aanmeldingsformulier van het type “Afstuderen” in SMS in (zie paragraaf 2.3 en bijlage 1). Voor BSc-eindopdrachten vanaf collegejaar 2017/2018 vul je in Mobility Online het application form in (zie paragraaf 2.3 en bijlage 1).

### 2.2 Workshop BSc-eindopdracht zoeken en solliciteren

Ter voorbereiding op de BSc-eindopdracht wordt binnen module 8 aandacht besteed aan het zoeken naar een opdracht, het schrijven van een sollicitatiebrief en het houden van een sollicitatiegesprek. Hiervoor is een workshop bestaande uit drie dagdelen en een opdracht samengesteld. Deze workshop is een verplicht onderdeel voor alle studenten die een BSc-eindopdracht gaan uitvoeren. 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 laatste dagdeel van de workshop schrijf je zelf een sollicitatiebrief en cv voor een bedrijf en vacature naar jouw keuze. Tijdens het laatste dagdeel van de workshop worden de brief en cv besproken en oefen je het sollicitatiegesprek.

### 2.3 Aanmelden voor de BSc-eindopdracht en starten met zoeken

Omdat elke student een individuele opdracht uitvoert en de voorbereiding in module 11 op twee tijdstippen in het jaar wordt aangeboden, is er een aparte webapplicatie voor het invoeren van individuele gegevens: het **Student Mobiliteit Systeem (SMS)** voor opdrachten in 2016/2017 / **Mobility Online** voor opdrachten die starten vanaf september 2017!. Beide systemen vind je in de Studentenportal onder UT applicaties voor studenten. **LET OP!** Kies in SMS bij type opdracht voor: **Afstuderen**. En kies in Mobility Online voor: **Registratie Afstuderen**. Geef vervolgens aan of je in kwartiel 3 (regulier) of in kwartiel 1 met module 11+12 wilt starten.

Je dient je aan te melden als ‘zoekende’ naar een opdracht, door binnen SMS / Mobility Online het ‘**Aanmeldingsformulier**’ / “**Application Form**” 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.

## Student Mobiliteit System

Student Mobiliteit System

English

Aanmeldingsformulier

Opdrachtformulier

Meldingsformulier

Sluiten

## Student Mobiliteit System

Naam: Wiersma, B. van de

Studentnummer: 0111835

Het aanmeldingsformulier moet worden ingevuld voor aanvang van de oriëntatiefase voor stage/opdracht/minor.

➔ Naar het aanmeldingsformulier

Het opdrachtformulier moet voor vertrek worden ingevuld zodra de naam van de stage/opdracht/minor verlener bekend is.

➔ Naar het opdrachtformulier

Het meldingsformulier wordt ingevuld binnen twee weken na aanvang van de stage/opdracht/minor.

➔ Naar het meldingsformulier

UNIVERSITEIT TWENTE.

Nationality: Germany

Nationality (second): <-- No choice -->

E-Mail address: v.demostudent151@student.utwente.nl

**Study details (at the time you will start your mobility)**

Country of the home institution: Netherlands

Home institution: ENSCHED01 - UNIVERSITEIT TWENTE

Faculty: ET - Faculty of Engineering Technology

Study level: BSc

Study field: Civil Engineering

Number of completed higher education study years: 2,00

**Additional information**

Approximate start date: \*

Approximate end date: \*

Preferred country/countries: \*

Organization name (if applicable): \*

Remarks: \*

There are still 1000 characters available

**Preferred research chair**

(Preferred) research chair: \*

Cancel application | MOBILITY-ONLINE powered by | Send Application

Figuur 1: webapplicatie Student Mobiliteit System (SMS) en daaronder webapplicatie Mobility Online

Op het aanmeldingsformulier / application form, 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, Bouwen of op het raakvlak van deze deelgebieden). In SMS vul je dit in bij "beoogde afstudeerrichting" en in Mobility Online bij "preferred research chair". Na het invullen van het aanmeldingsformulier / application form 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 voorbereiding voor het gesprek met de vakgroepcoördinator, kan je een afspraak inplannen met de mobiliteitscoördinator.

Als je je hebt aangemeld via SMS / Mobility Online en de voorbereidende opdracht hebt ingeleverd, word je binnen enkele weken uitgenodigd door de vakgroepcoördinator voor een intakegesprek. Via de login-button van Mobility Online heb je toegang tot de ingevulde gegevens en kun je, indien nodig, eerder ingevulde gegevens aanpassen en in de loop van het proces de andere formulieren invullen, zoals proposal form (opdrachtformulier) en notification form (meldingsformulier).

Tijdens 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”, maar het kan ook zijn dat je zelf verder op zoek gaat, al dan niet op basis van tips en suggesties van de vakgroepcoördinator.

Het versturen van sollicitaties doe je ongeveer vier maanden voordat je met de BSc-eindopdracht wilt beginnen. Als het bedrijf geïnteresseerd is, word je meestal uitgenodigd voor een gesprek. Wanneer je je BSc-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 af te stemmen op een buitenlandse minor (Crossing Borders). Deze combinatie vergt echter extra voorbereiding. Indien je hierin geïnteresseerd bent kun je hiervoor contact opnemen met de studieadviseur.

## 2.4 Een aanbod

Wanneer je een bedrijf gevonden hebt waar je je BSc-eindopdracht kunt uitvoeren, dient er een voorlopige opdrachtschrijving geformuleerd te worden. Voorwaarde is dat de organisatie werkzaam is in het civiele werkveld en dat de opdracht voldoet aan de doelstellingen van de BSc-eindopdracht. Bovendien moet binnen het bedrijf begeleiding gegeven kunnen worden van – naar het oordeel van de vakgroepcoördinator – voldoende niveau. De vakgroepcoördinator maakt op basis van deze kenmerken een inschatting of de BSc-eindopdracht voldoet aan de gestelde eisen (Go / No Go 2, zie voor meer details over voorwaarden om te kunnen starten ook paragraaf 1.4) en helpt je hierbij zo nodig.

Indien de opdracht voldoet aan de gestelde eisen, wordt een begeleidend docent (UT-begeleider) toegewezen. In overleg met de begeleidende docent en de externe organisatie wordt verder invulling gegeven aan de invulling van de BSc-eindopdracht. Ook kun je op basis van een goedgekeurde opdracht het contract rondmaken, eventueel een accommodatie regelen en/of tickets/visa etc. regelen.

Als je vertrekt zonder de goedkeuring van de vakgroepcoördinator en voordat je een begeleidend docent toegewezen hebt gekregen, wordt je opdracht per definitie afgewezen.

## 2.5 Afspraken met het bedrijf

Zodra er afspraken worden gemaakt met het bedrijf, vul je ook het ‘**Opdrachtformulier**’ van het type “Afstuderen” in SMS in (zie ook het tijdspad in bijlage 1) en voor opdrachten die worden uitgevoerd vanaf 2017/2018 vul je in Mobility Online het ‘**Proposal Form**’ in. Het formulier hoeft niet ondertekend te worden door de docent.

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. Gebruik dan bij voorkeur de Opdrachtovereenkomst van CTW, zie

<https://www.utwente.nl/en/et/student-mobility/documents/#assignment-agreement-opdrachtovereenkomst>. Wanneer de organisatie een eigen overeenkomst wil gebruiken, laat dan (als het een driezijdig contract is) ook je begeleider of het Studenten Mobiliteit Centrum tekenen. Er zijn een paar zaken 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 aan de hand van de “opdrachtovereenkomst – aandachtspunten voor studenten” de implicaties hiervan voordat je tekent (zie hiervoor <https://www.utwente.nl/en/et/student-mobility/documents/opdrachtovereenkomst-aandachtspunten-studenten.pdf>)
- Staan er afspraken in over de begeleiding vanuit de organisatie? Als dat niet het geval is, leg dit dan alsnog vast in overleg met de organisatie
- Staan er afspraken over de toegankelijkheid van de benodigde data voor je onderzoek en de noodzakelijke faciliteiten (werkplek, computer enz.) in het contract? Als dat niet het geval is, leg dit dan alsnog vast in overleg met de organisatie.

Bewaar zelf een kopie en zorg ervoor dat het Studenten Mobiliteit Centrum een digitale kopie krijgt van het door alle partijen ondertekende contract. In sommige gevallen wil een externe organisatie ook zaken omtrent geheimhouding van het eindresultaat vastleggen. Het advies is om dan gebruik te maken van de geheimhoudingsverklaring van de faculteit ET die ook te vinden is via <https://www.utwente.nl/en/et/student-mobility/documents/#assignment-agreement-opdrachtovereenkomst>. Daar vind je ook de procedure voor het tekenen van een geheimhoudingsverklaring

## 2.6 Voorbespreking met de begeleidend docent

Op basis van de inhoud van jouw opdracht wijst de vakgroepcoördinator 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. De begeleidend docent zal je ook verder tijdens de voorbereiding en uitvoering begeleiden.

## 2.7 Voorbespreking met begeleidend docent en externe begeleider

Naast de voorbespreking(en) met de begeleidend docent, zal je ook contact moeten onderhouden met de externe begeleider om de invulling van de BSc-eindopdracht af te stemmen. Vervolgens bespreek je samen met de begeleidend docent en de externe begeleider een conceptversie van het voorverslag. De docent dient op basis van dit gesprek en de kwaliteit van het concept-voorverslag te bepalen of er voldoende voortgang is behaald én of de opdracht inderdaad geschikt is. Dit oordeel (voortgangcheck) heeft mogelijk consequenties voor de planning of invulling van de BSc-eindopdracht (zie voor meer details over de voortgangcheck ook paragraaf 1.4). De feedback die je tijdens het overleg met de begeleidend docent en externe begeleider hebt ontvangen, verwerk je tot een verslag dat moet worden ingeleverd als onderdeel van module 11. Verdere instructies over dit verslag krijg je in module 11.

## 2.8 Het schrijven van het voorverslag (module 11)

Voordat je je opdracht gaat uitvoeren moet je ter voorbereiding het voorverslag schrijven. Het schrijven van dit thesis proposal vormt een onderdeel van module 11, Voorbereiding BSc-eindopdracht. In het voorverslag beschrijf je het onderzoeksplan en de planning. De verantwoordelijkheid voor de beoordeling van het voorverslag ligt bij de begeleidend docent.

Zodra je daadwerkelijk bent gestart bij de externe organisatie, zijn er nog 2 weken tot de deadline van het thesis proposal om je de gelegenheid te geven de laatste inhoudelijke zaken af te stemmen binnen de externe organisatie.

Verdere richtlijnen en beoordelingscriteria voor het schrijven van een voorverslag zijn opgenomen in de studentenhandleiding van module 11. Deze handleiding is beschikbaar via de Blackboard-site van module 11.

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 kunt achterhalen of omdat pas gedurende de uitvoering blijkt dat het plan 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.

## 2.9 Inschrijving in Osiris voor module 12

Net als bij iedere andere module tijdens de bachelor, is het ook voor module 12 van belang om in Osiris ingeschreven te staan. Aangezien de inschrijfperiode in Osiris een aantal belemmeringen kent, wordt je inschrijving voor module 12 geregeld o.b.v. deelname aan module 11. Je hoeft je dus voor module 12 zelf niet in te schrijven in Osiris!

Wanneer de Osiris-inschrijving is geregeld, krijg je automatisch toegang tot de Blackboard-site van module 12. Hierop wordt, bijv. bij wijzigingen in documenten of procedures, actuele informatie gedeeld en is alle relevante documentatie van de BSc-eindopdracht te vinden. Daarnaast lever je de eindversie van de BSc-eindopdracht ook in via Blackboard, zodat voor het Studenten Mobiliteit Centrum helder is wanneer je de BSc-eindopdracht hebt afgerond.

## 3 De uitvoering van de BSc-eindopdracht

Bezig zijn met je BSc-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 in te vullen 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. Daarnaast heb je met je begeleidend docent tussendoor contact per telefoon en/of e-mail. Voor studenten die hun opdracht in het buitenland uitvoeren is de communicatie vanzelfsprekend volledig afhankelijk van contact via telefoon, e-mail en bijv. Skype. Indien mogelijk zal je begeleidend docent, wanneer je in Nederland een opdracht uitvoert, het bedrijf tijdens de opdrachtperiode bezoeken. Meestal is dit ongeveer halverwege de opdrachtperiode. 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.

Tijdens de opdrachtperiode zijn er een tweetal momenten vastgesteld waarop je een conceptrapportage dient aan te leveren aan je begeleidend docent en bedrijfsbegeleider. Niet later dan 6 weken na de start bij de externe organisatie, lever je een tussentijds verslag in om feedback van je begeleidend docent te ontvangen. Ook dien je 6 weken na de start bij de externe organisatie (begin week 5 van kwartiel 4) een tussentijds verslag in te leveren via de Blackboardsite van module 11. Dit verslag wordt gebruikt voor de peer review activiteit die onderdeel vormt van module 11.

Uiterlijk 10 weken na aanvang van de eindopdracht bij de externe organisatie lever je het definitieve conceptverslag in bij je begeleidend docent en je bedrijfsbegeleider en maak je een afspraak met je docent voor een laatste feedbackgesprek.

Buiten bovengenoemde feedbackmomenten is het hoe dan ook verstandig om geregeld je tussenproducten en je voortgang te bespreken, zodat je weet of je op de goede weg bent. Ook kun je dan eventuele wijzigingen in de onderzoeksvragen, onderzoeksmethodiek of planning met de begeleidend docent bespreken. De feedback die je van je begeleiders ontvangt, kun je zowel gebruiken als input voor het eindverslag als voor het evaluatieverslag.

Bovendien stellen de tussentijdse rapportages en jouw communicatie over de voortgang je begeleidend docent in staat om jouw proces tijdens de opdracht te monitoren. Dit aspect zal uiteindelijk ook meewegen in de eindbeoordeling van de opdracht.

Uiterlijk op de vrijdag, 12 werkweken na de start van de opdracht bij de externe opdrachtgever, dien je het definitieve verslag in te leveren. De eindbeoordeling wordt, gemiddeld één week na het inleveren van het definitieve verslag, tijdens een besloten examenzitting gedaan door je begeleidend docent. Hierbij wint de begeleidend docent advies in bij de bedrijfsbegeleider en bij een tweede beoordelaar die afkomstig is van een andere onderzoeksgroep binnen Civiele Techniek. Raadpleeg bijlage 2 voor een workflow van de BSc-eindopdracht. Meer informatie over de eindbeoordeling en de criteria hiervoor vind je in Bijlage 3. Meer informatie over de afronding van de opdracht vind je in hoofdstuk 4.

### 3.3 Het Meldingsformulier / Notification Form

Zodra je daadwerkelijk bij het bedrijf / de organisatie start met de opdracht, dien je het **'Meldingsformulier'** in SMS in te vullen of in Mobility Online het **'Notification Form'** (zie ook bijlage 1). Op basis hiervan 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 van het Meldingsformulier in SMS of op het remarks veld van het Notification Form in Mobility Online.

### 3.4 Evaluatie (onderdeel module 11)

Naast het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht die je in het voorverslag hebt beschreven, vragen we je ook te reflecteren op (het verloop van) de opdracht, de organisatie/context en jouw functioneren tijdens de uitvoering van deze opdracht. De bedoeling van de BSc-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. Verdere instructies voor het evaluatieverslag worden gegeven in module 11 en zijn tevens te vinden in de bijbehorende handleiding van module 11.



### 3.5 Vragen of problemen tijdens de opdracht

Hieronder staat beschreven met wie je in eerste instantie contact kunt opnemen, mochten de volgende situaties zich voordoen:

- Krijg je onvoldoende begeleiding van je bedrijfsbegeleider of zijn er andere problemen binnen je bedrijf, bespreek dit dan met de begeleidend docent
- Krijg je onvoldoende begeleiding van je begeleidend docent of is er anderszins een probleem, bespreek dit dan met de vakgroepcoördinator
- Zijn er problemen op het persoonlijk vlak, kunnen je begeleiders je onvoldoende verder helpen of zijn deze niet bereikbaar, neem dan contact op met het Studenten Mobiliteit Centrum

## 4 Afronding van de BSc-eindopdracht

Om de opdracht af te ronden en dus 15 EC toegekend te krijgen, moet je aan de volgende eisen voldoen:

- Je hebt daadwerkelijk minimaal 10 weken fulltime bij de externe organisatie doorgebracht
- Het eindverslag is digitaal ingeleverd bij de begeleidend docent, de externe begeleider en via de Blackboard-site van module 12
- Er heeft een examenzitting plaatsgevonden en er is een voldoende eindcijfer toegekend
- Je hebt de evaluatieformulieren van module 12 digitaal ingevuld en ingeleverd

### 4.1 Het schrijven van het eindverslag

In het eindverslag beschrijf je wat je tijdens de BSc-eindopdracht hebt gedaan en wat de resultaten van het onderzoek zijn.

Een goed verslag bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

Een titelpagina, 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 kun je hierin een aantal mensen bedanken die belangrijk voor je waren tijdens de uitvoering van de opdracht.

Een inhoudsopgave, waaruit de lezer een duidelijke structuur van het rapport kan afleiden

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.

Een discussie, waarin je kritisch naar de uitkomsten van je onderzoek kijkt, mogelijke beperkingen of opmerkelijke resultaten aangeeft en deze koppelt aan de uitkomsten van je onderzoek

De conclusie, waarin je het resultaat van de opdracht beschrijft en antwoord geeft op de vraagstellingen

Aanbevelingen, waarin je mogelijk concrete adviezen richting je opdrachtgever kunt formuleren en bijvoorbeeld suggesties kunt doen voor vervolgonderzoek

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 verwijst je voor meer informatie naar de bijlagen. De hoofdtekst van het verslag dient daarom op zichzelf staand een leesbaar en begrijpelijk geheel te vormen.

Het totale verslag dient tussen 15 - 30 pagina's te bevatten, exclusief bijlagen. Het eindverslag voor de BSc-eindopdracht mag zowel in het Nederlands als in het Engels worden geschreven. Overleg dit vooraf met je begeleidend docent en de externe organisatie. Overigens geldt dat wanneer je je opdracht in het buitenland hebt uitgevoerd, het verslag meestal in het Engels geschreven dient te worden. Vermeld in dit geval in het opmerkingenveld / remarks veld op het meldingsformulier (SMS) / Notification form (Mobility Online) dat de opdracht in het Engels wordt uitgevoerd!

Tips voor het schrijven van het verslag (zie ook sectie E in het boek Skill Sheets van Rob van Tulder, ISBN: 9789043023139):

- Het schrijven van een verslag is een creatief proces dat de nodige tijd zal vergen. Begin daarom al vroeg met schrijven. Hoe later je begint, hoe lastiger het zal worden om het conceptverslag op tijd af te hebben.
- Overleg tijdig met je begeleidend docent over de opbouw van je verslag en laat hem/haar een ruwe versie van enkele hoofdstukken lezen. Om dit proces te stimuleren, dient in ieder geval in week 6 een conceptverslag te worden ingeleverd. Het is namelijk 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 begeleidend 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!

## 4.2 De beoordeling van de BSc-eindopdracht

Het eindcijfer voor de BSc-eindopdracht wordt bepaald aan de hand van het eindverslag en de prestatie tijdens de examenzitting. Bij dit cijfer wordt bovendien meegewogen hoe je het proces van de opdracht hebt doorlopen en hoe je hebt gefunctioneerd bij de externe organisatie. Een overzicht van de beoordelingscriteria is weergegeven in bijlage 3.

### 4.2.1 De examenzitting

Het definitieve verslag wordt besproken tijdens een besloten examenzitting (+/- 1 uur) waarbij je om te beginnen een korte toelichting geeft bij het rapport en de resultaten. Vervolgens worden vragen gesteld door de begeleidend docent, de bedrijfsbegeleider en de tweede beoordelaar. Na deze examenzitting wordt in een besloten setting jouw eindbeoordeling besproken, terwijl je dit zelf in een andere ruimte even afwacht. Vervolgens word je opgehaald en zal de begeleidend docent het eindcijfer van de BSc-eindopdracht bekendmaken en onderbouwen.

In overleg met de begeleidend docent kan je een presentatie geven om de bevindingen vanuit de BSc-eindopdracht te delen, bijv. met andere studenten of medewerkers van de betrokken onderzoekseenheid. Deze presentatie staat echter los van de examenzitting en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de BSc-eindopdracht.

### 4.2.2 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 (laatste) conceptverslag van zodanige kwaliteit is dat het niet haalbaar is om er voor de deadline (eind kwartaal) 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 wordt in overleg met de mobiliteitscoördinator besloten of je een extra opdracht dan wel een volledig nieuwe BSc-eindopdracht moet uitvoeren. Hieronder is aangegeven hoe wordt gehandeld in verschillende scenario's:

- 1 Onvoldoende voorverslag (onderdeel module 11) en onvoldoende BSc-eindopdracht:  
De student schrijft een nieuw voorverslag (als onderdeel van module 11) en moet een nieuwe BSc-eindopdracht uitvoeren.
- 2 Voldoende voorverslag (onderdeel module 11), maar een onvoldoende voor de BSc-eindopdracht:  
Eventueel kan het cijfer worden opgehoogd tot een 6 via het uitvoeren van een aanvullende opdracht (afronding uiterlijk 4 weken na de datum van de examenzitting). Wanneer een aanvulling niet mogelijk is óf wanneer de uitgevoerde aanvullende opdracht onvoldoende is beoordeeld, dient een nieuwe BSc-eindopdracht te worden uitgevoerd. Als onderdeel van de nieuwe BSc-eindopdracht moet tevens een thesis proposal worden geschreven. Dit thesis proposal vormt dan geen onderdeel meer van module 11, maar wordt in het kader van module 12 gezien als voorwaarde om verder te kunnen met de uitvoering van de nieuwe opdracht.

## 5 Aanvullende regelingen

Als je je BSc-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). De Studentendecanen (Vrijhof, 3<sup>e</sup> verdieping, kamer 311, tel. 2035) beschikken 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, visumkosten, 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 bij het Studenten Mobiliteit Centrum een verzoek indienen voor subsidie. Voor opdrachten vanaf studiejaar 2017/2018 kan dit via Mobility Online. Je kunt tweemaal tijdens je studie een beroep doen op de Twente Mobility Beurs: éénmaal in de Bachelor en éénmaal in de Masterfase. Voor een Erasmusbeurs geldt hetzelfde, maar je kunt deze beurs per studiefase meerdere keren aanvragen tot een totale duur van 12 maanden per studiefase. Meer informatie vind je op:

<https://www.utwente.nl/en/study-abroad/internship/>.

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](http://www.studentunion.utwente.nl/kamers). Hier vind je ook een voorbeeld van een onderverhuurcontract en een beëindigingsovereenkomst.

Via [my.utwente.nl](http://my.utwente.nl) (het studentenportal) vind je onder de UT-applicaties voor Studenten de link naar de Reisverzekering. Je bent verplicht om voor iedere buitenlandervaring de gratis reisverzekering af te sluiten en je verblijf in het buitenland te registreren. Je bent dus verplicht dit te doen en 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](http://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). Informatie hierover en de onderwijsverklaring zijn te vinden op de site van DUO: [www.duo.nl](http://www.duo.nl). 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 ongefallenverzekering. Dit is echter niet altijd het geval, want vaak gaan bedrijven ervan uit dat de universiteit voor de ongefallenverzekering van haar studenten zorgt. Echter alleen wanneer de opdracht in het buitenland plaatsvindt, worden ongefallen verzekerd via de gratis UT-reisverzekering.

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). Je krijgt 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.

Zoals eerder vermeld heeft de UT een collectieve reisverzekering inclusief ongefallenverzekering afgesloten voor haar medewerkers en studenten voor buitenlandse stages en studieactiviteiten. 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. Wat betreft gemaakte ziektekosten in het buitenland is de reisverzekering een aanvulling op de bestaande primaire ziektekostenverzekering

De reisverzekering is gekoppeld aan een **registratiesysteem**. Het is verplicht en 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: Tijdspad voorlichting, voorbereiding en registratie

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.

### Activiteiten die uitgevoerd moeten worden voordat met module 11 en 12 gestart kan worden

AANTAL MAANDEN VOOR START OPDRACHT	ACTIVITEITEN IN ONDERWIJS	ACTIVITEITEN ZELFSTANDIG
	B2 / B3: Bijwonen voorlichtingsbijeenkomst	
	Module 8: Aandacht voor het zoekproces van een BSc-eindopdracht en competenties ontwikkelen voor sollicitatie-activiteiten	
12-9 maanden		Aanmelden voor buitenlandse opdracht: registratie/invullen van het application form in Mobility Online.
9-6 maanden		Aanmelden voor Nederlandse opdracht: registratie/invullen van het application form in Mobility Online
Na vorige stap		Je ontvangt een uitnodiging voor een intakegesprek met de vakgroepcoördinator van de preferred research chair van je keuze t.w. water, bouwen of verkeer
12 – 3 maanden		Zoeken naar een BSc-eindopdracht (in overleg met de vakgroepcoördinator)
Voor de start van module 11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bespreken aanbod opdracht met vakgroep-coördinator</li> <li>- regelen visum, verzekeringen, subsidies, inentingen, etc. bij buitenlandse opdracht</li> <li>- Invullen proposal form in Mobility Online</li> </ul>

## Bijlage 2: Workflow en deadlines BSc-eindopdracht

		VASTGESTELDE ACTIES EN DEADLINES	ACTIES ZELFSTANDIG
		<b>Go / No Go 1:</b> ingangseis module 11+12 = module 1 t/m 8 afgerond	
Mod. 11	Week 1	<b>Go / No Go 2:</b> Opdracht moet zijn goedgekeurd door de vakgroepcoördinator om vanaf deze week te kunnen werken aan start-up en thesis proposal activiteiten module 11	Weten: globale opdrachtomschrijving BSc-eindopdracht & begeleidend docent  O.b.v. Go 2: regelen contract en evt. huisvesting, visa, vliegtickets, etc.
	Week 2	Werken aan thesis proposal (module 11)	
	Week 3	Werken aan thesis proposal (module 11)	
	Week 4	Werken aan thesis proposal (module 11)	Voorbespreking met begeleidend docent en voorbespreking met begeleidend docent en externe begeleider (zelf afspraak maken)
	Week 5	Werken aan thesis proposal (module 11)	
	Week 6	<b>Voortgangcheck:</b> uiterlijk deze week overleg geweest met UT-begeleider en externe begeleider gezamenlijk over invulling opdracht en eerste versie thesis proposal (een verslag van dit overleg is onderdeel van module 11)	
	Week 7	Werken aan thesis proposal (module 11)	
	Week 8	Werken aan thesis proposal (module 11)	
	Week 9	<b>AANVANG BSC-EINDOPDRACHT</b> start bij externe organisatie	Invullen <b>meldingsformulier</b> in SMS / Mobility Online
	Week 10	Deadline definitief thesis proposal BSc-eindopdracht	
Mod. 12	Week 1	Datum plannen voor inleveren van eindverslag	Gedurende de opdracht: voortgang melden aan en bespreken met begeleidend docent (plan zelf afspraken)
	Week 5	Deadline conceptverslag BSc-eindopdracht (inleveren via Blackboardsite module 11)	
	Week 6	Peer review assignment (module 11)	
	Week 8	Insturen laatste conceptverslag BSc-eindopdracht naar begeleidend docent	Datum plannen voor examenzitting in overleg met begeleidend docent, toegewezen 2 <sup>e</sup> beoordelaar en, indien mogelijk, externe begeleider
	Week 9	Ontvangen feedback conceptverslag  Deadline BSc-thesis evaluation assignment (module 11)	Wanner je in week 10 de examenzitting wilt houden, zorg dan dat er voldoende tijd zit tussen het inlevermoment van het eindverslag en de examenzitting. Stem dit af met de begeleiders en 2 <sup>e</sup> beoordelaar
	Week 10*	Deadline eindverslag BSc-eindopdracht (inleveren bij begeleidend docent, externe begeleider en via Blackboardsite module 12)  Examenzitting	
	Week 11*	Uitloopweek examenzitting**	

\* + 1 week bij een BSc-eindopdracht in kwartiel 4

\*\* Voor BSc-eindopdrachten in het buitenland kan in overleg een later moment voor de examenzitting worden vastgesteld (bijv. kort na terugkomst in Nederland)



## **Bijlage 3: Beoordeling BSc-eindopdracht Civiele techniek**

Het eindcijfer voor de BSc-eindopdracht, dat wordt vastgesteld tijdens de examenzitting, is gebaseerd op de kwaliteit van het eindverslag, het doorlopen proces (incl. het functioneren bij de externe opdrachtgever) en het optreden tijdens de examenzitting.

### **Toekenning studiepunten**

Om daadwerkelijk de studiepunten voor het afstudeersemester (module 11 en 12) te krijgen, moet je aan de volgende eisen voldoen:

- Je hebt daadwerkelijk minimaal 10 weken fulltime bij de externe organisatie doorgebracht
- Het eindverslag is digitaal ingeleverd bij de begeleidend docent, de externe begeleider en via de Blackboard-site van module 12
- Er heeft een examenzitting plaatsgevonden en er is een voldoende eindcijfer toegekend
- Je hebt het evaluatieformulier van module 12 digitaal ingevuld en ingeleverd

### **Beoordelingscriteria BSc-eindopdracht (module 12)**

Hieronder worden de beoordelingscriteria voor module 12 beschreven. Informatie over de beoordeling van het voorverslag en de evaluatie-opdracht zijn te vinden in de handleiding van module 11.

#### 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

#### Eindverslag

- 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

#### Examenzitting

- duidelijke uiteenzetting van de opdracht, het proces en de behaalde resultaten
- beantwoording van vragen gesteld door beoordelaars
- mate waarin student laat zien in het onderwerp te zitten

De examenzitting zal doorgaans de afronding van een cijfer naar boven of naar beneden bepalen. De overige beoordelingsaspecten zijn echter leidend voor het eindcijfer.