Veel regels ten aanzien van de organisatie van de stage/bachelor eindopdracht zijn gelijk en daarom geven de genoemde opleidingen een gezamenlijke handleiding uit. Op details zijn er wel verschillen; de specifieke informatie voor jouw opleiding kun je krijgen bij de betreffende coördinator.

Deze handleiding geeft informatie voor studenten die op stage gaan of hun bachelor eindopdracht extern uitvoeren.

Stage
In de volgende opleidingen is een stage opgenomen in het MSc-programma (c.q. het ''oude'' drs- / ir-programma).

Applied Physics
Applied Mathematics
BioMedical Engineering
Business Information Technology
Chemical Engineering
Computer Science
Embedded Systems
Electrical Engineering
Human Media Interaction
Mechanical Engineering
Mechatronics
Nanotechnology
Systems and Control
Telematics

Deze handleiding geeft informatie over het hoe, waarom en wanneer van de stage onder de verantwoordelijkheid van de bovengenoemde opleidingen.

Bachelor Eindopdracht

De opleidingen Bedrijfswetenschappen, Bestuurskunde, Civiele Techniek, European Studies, Gezondheidswetenschappen, Industrieel Ontwerpen, Technische Bedrijfskunde, Toegepaste Communicatie Wetenschappen en Onderwijskunde kennen een stage in het BSc-programma of een externe bachelor eindopdracht. Naast de algemene informatie in deze handleiding wordt de student voor deze opleidingen verwezen naar de opleidingsspecifieke handleidingen.

Voor vragen/opmerkingen over deze handleiding kan contact worden opgenomen met de beheerder van de site www.stage.utwente.nl (Betty Folkers betty.folkers@utwente.nl).

1 Inleiding

Veel regels ten aanzien van de organisatie van de stage/bachelor eindopdracht zijn gelijk en daarom geven de genoemde opleidingen een gezamenlijke handleiding uit. Op details zijn er wel verschillen; de specifieke informatie voor jouw opleiding kun je krijgen bij de betreffende coördinator.

Deze handleiding is al van belang vanaf het allereerste begin van het voorbereiden van je opdracht. Met de aangereikte informatie bepaal je wat jij belangrijk vindt, zoals:

- in welk vakgebied wil ik mijn opdracht doen (in hetzelfde vakgebied als de master (afstudeeropdracht) of juist niet)
- kies ik voor een opdracht in een bedrijf, onderzoekinstelling of universiteit
- wil ik in het buitenland een opdracht doen, of zijn er redenen om in Nederland te blijven.

Met jouw mening klop je vervolgens aan bij de coördinator van je opleiding. Voor een stage in het MSc-programma gebruik je voor aanmelding het Student Mobility System https://webapps.utwente.nl/srs/nl/srsservlet . De aanmeldingsprocedure voor een Bachelor Eindopdracht verschilt per opleiding.

Je bespreekt de voorkeuren die op het aanmeldingsformulier vermeld staan en geeft aan wanneer je weg wilt gaan. Het moment van dit eerste overleg met je coördinator verschilt nogal per opleiding en is soms al een jaar voor het beoogd vertrek. Als je het moeilijk vindt de voorkeuren aan te geven, aarzel dan niet om een afspraak te maken. Hij/zij wil je in het keuzeproces graag adviseren.

Het voorbereiden van een stage/bachelor eindopdracht is een uitdagende taak, die je naast je reguliere studieactiviteiten kunt uitvoeren. Een goede voorbereiding verhoogt de kans op een geslaagde en interessante opdracht. Deze handleiding heb je daarbij nodig.

De stage/bachelor eindopdracht is een zeer belangrijk deel van de opleiding en het onderdeel bij uitstek voor de voorbereiding op een beoogde praktijksituatie na het afstuderen.

2 Begrippen en definities

2.1 Begrippen

Een stage/bachelor eindopdracht is een praktijkgerichte periode in de eindfase van de opleiding, waarin de student activiteiten ontplooit onder leiding van een personeelslid van een opdrachtverlener. In het algemeen zullen deze activiteiten bestaan uit het doen van onderzoek of het ontwikkelen van een product, proces of systeem op een werkplek vergelijkbaar met die van een pas afgestudeerde. Hierbij wordt van de opdrachtverlener een goede begeleiding vereist. De opdrachtverlener zal in het algemeen meer begeleiding geven aan de student dan aan de gemiddelde werknemer in de organisatie.

De ***opdrachtverlener*** is de externe organisatie (bedrijf, onderzoekinstelling, universiteit) waar de student zijn/haar stage/bachelor eindopdracht uitvoert.

De ***mentor*** is de persoon die binnen de opdrachtverlener die de student begeleidt en het beoordelingsformulier (bijlage 3A of B) invult.

De ***begeleidend docent*** is het lid van de wetenschappelijke staf van de UT die de opdracht inhoudelijk begeleidt en beoordeelt.

De ***coördinator*** is de persoon die in de faculteit de stages/bachelor eindopdrachten coördineert d.w.z. algemeen voorbereidt en ondersteuning geeft bij organisatorische zaken. Tevens initieert en begeleidt de coördinator de subsidieaanvragen van de student (zie hoofdstuk 6).

Het ***mobiliteitsoverleg*** wordt gevormd door de coördinatoren van alle faculteiten gezamenlijk.

De ***studentendecaan*** is de persoon die studenten van advies kan dienen op vele gebieden die niet direct met het onderwijs te maken hebben (zoals studiefinanciering, OV-kaart).

Het ***International Office*** (IO) is het centrale bureau van de universiteit dat zich bezig houdt met internationalisering. Studenten kunnen hier terecht voor vragen van algemene aard betreffende een verblijf in het buitenland. Zie ook http://intoffice.utwente.nl/.

2.2 Doel van de stage/bachelor eindopdracht

Het doel van de stage/bachelor eindopdracht is de student te leren zelfstandig te functioneren in een praktijksituatie op aankomend BSc/MSc-niveau om zodoende zijn/haar kennis en vaardigheden toe te passen en verder te vergroten.

Kennis en vaardigheden hebben mede betrekking op “mens en werk” en op de mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, in veel gevallen ook in een vreemde taal.

Om het doel te bereiken zijn de volgende randvoorwaarden aan de orde:

- De werksituatie moet enige overeenkomst vertonen met een mogelijke toekomstige werkkring van de student.
- De student dient te ervaren hoe zijn kennis en vaardigheden in een praktijksituatie kunnen worden toegepast.
- De uit te voeren opdracht dient te liggen op het gebied van de toegepaste (technische) wetenschappen en kan van uiteenlopende aard zijn. Zowel fundamenteel werk in onderzoek als productontwikkeling en productie komen in aanmerking.
- De uitvoering van de opdracht dient op zijn minst ten aanzien van een deelaspect tot afronding te kunnen worden gebracht. De verslaggeving moet voor de opdrachtverlener bruikbare informatie bevatten. Het zal in de regel dienen om een eventuele opvolger in het project volledig te informeren over de bereikte stand van zaken.
- De opdracht moet kunnen worden beoordeeld door een lid van de wetenschappelijke staf van de universiteit, in het algemeen van de eigen opleiding.

2.3 Stage/bachelor eindopdracht in de praktijk

Tijdens de uitvoering van de opdracht staan de technische, toegepaste of wetenschappelijke aspecten (of een mengvorm van beide) voorop. Je werkt samen met nieuwe mensen in een onbekende omgeving. Dat is ook een belangrijke leerervaring. Het is vanzelfsprekend dat je aandacht

besteedt aan “mens en werk” en aan de organisatie rond de werkplek. Bij veel opleidingen moet je in de verslaglegging aandacht besteden aan dit aspect. Meestal in de vorm van een reflectieverslag of een evaluatieformulier.

2.4 Mobiliteitsoverleg

Het Mobiliteitsoverleg bestaat uit coördinatoren van de diverse opleidingen en fungeert als een overlegorgaan. Het overleg heeft een coördinerende taak inzake stages/bachelor eindopdrachten van UT-studenten in binnen- en buitenland alsmede voor buitenlandse studenten die aan de UT een stage uitvoeren. Hiertoe onderhoudt zij contacten met het bedrijfsleven en de overheid.

Het Mobiliteitsoverleg werkt samen met het International Office (IO) voor het verlenen van subsidies uit ondermeer het Twente Mobility Fund (zie ook hoofdstuk 6).

3 Voorbereiding van de stage/bachelor eindopdracht

3.1 Studiefase en tijdsduur

De opdrachtperiode valt voor bachelor eindopdrachten aan het einde van de opleiding en voor stages in MSc-opleidingen over het algemeen aan het begin van het 2e studiejaar. De tijdsduur varieert per opleiding en bedraagt tenminste negen weken. De eisen die gesteld worden aan de vakken en opdrachten die vóór de opdracht moeten zijn afgerond, verschillen per opleiding. Specifieke informatie over de plaats in het curriculum, afgeronde vakken en de duur van de opdracht kun je krijgen bij je coördinator en in veel gevallen vinden op de WebPages van je opleiding.

3.2 Aanmelding voor de stage/bachelor eindopdracht

Voor een stage in het MSc-programma gebruik je voor aanmelding het Student Mobility System https://webapps.utwente.nl/srs/nl/srsservlet . De aanmeldingsprocedure voor een Bachelor Eindopdracht verschilt per opleiding.

Houd er rekening mee, dat sommige opleidingen de aanmelding graag een jaar voor vertrek willen. Nadat je je hebt aangemeld heb je een intakegesprek met de coördinator die met jou het zoektraject doorspreekt.

In sommige gevallen kan een lid van de wetenschappelijke staf een opdracht voor je regelen of heeft dit al voor je je aanmeldt gedaan. Ook in dat geval dien je de plaats te melden bij je coördinator met behulp van het aanmeldingsformulier.

De coördinator zal bij het bespreken van je planning op de hoogte willen zijn van je studievoortgang en studieplanning.

3.3 Opdrachtbevestiging

Hoewel opdrachten in de verschillende faculteiten niet op dezelfde manier geregeld worden, kan in het algemeen gesteld worden, dat je ervoor zorgt dat er een schriftelijke bevestiging (mag een e-mail zijn) van je opdracht is. Je coördinator kan je meer vertellen over de gebruiken in jouw faculteit. In alle gevallen dien je de coördinator volledig op de hoogte te brengen en te houden van de gemaakte afspraken.

3.4 Buitenlandse stages/bachelor eindopdrachten

Veel studenten doen hun opdracht in het buitenland. Veel informatie staat op http://www.wilweg.nl en op http://intoffice.utwente.nl. Wanneer je overweegt je opdracht in het buitenland te doen, moet je op de volgende dingen letten:

- geef meteen bij de aanmelding aan op welk vakgebied je zou willen werken. Wellicht kan daar rekening mee worden gehouden;
- de coördinator heeft, wanneer de plaats wordt bemiddeld door een externe organisatie, niet in alle gevallen invloed op het niveau van de opdracht en kan daarom niet garanderen dat de opleiding de opdracht accepteert. Overleg om teleurstellingen te voorkomen tijdens de bemiddelingsprocedure met de coördinator;
- een lijst met bemiddelingsbureaus staat op http://www.wilweg.nl/.
- soms word je via internationale netwerken voorgedragen voor een bepaalde plaats. Het komt daarbij voor, dat de opdrachtverlener de voorgedragen student op grond van b.v. keuzevakken niet accepteert;
- ook komt het voor dat op een laat tijdstip (zonder opgave van redenen) een reeds aangeboden plaats wordt ingetrokken;
- de kosten kunnen aanmerkelijk hoger zijn dan bij een opdracht in Nederland. Hiervoor is wel subsidie beschikbaar (zie hoofdstuk 6), maar die zal in de regel de kosten niet volledig dekken;
- bereid je goed voor op het verblijf in het vreemde land. Informeer je over de cultuur van de bevolking. Bekijk bij voorbeeld de internet pagina's van "Amnesty International" op www.amnesty.nl. Je vindt hier o.a. een rubriek landeninformatie.Het is aan te bevelen bijvoorbeeld de uitgave van Lonely Planet van het gastland te lezen en mee te nemen. Zie ook http://www.lonelyplanet.com/dest;

- zorg ervoor dat je je redelijk in het Engels kunt uitdrukken en bij voorkeur ook enigszins in de landstaal. Voor informatie over taalcursussen zie http://www.utwente.nl/tcp/ voor Socrates-studenten zijn er soms nog speciale mogelijkheden voor een taalcursus in het gastland. Informatie daarover bij je coördinator of het International Office;
- regel tijdig dat je een maandelijkse vergoeding gaat ontvangen in plaats van de OV-studentenkaart (formulieren op de webpagina's van de IB-groep en bij het Bureau Studentendecanen in de Bastille);
- zorg voor goede verzekeringen (zie hoofdstuk 6);
- raadpleeg www.minbuza.nl en noteer het adres van de Nederlandse ambassade in het land waar je je opdracht doet. Besteed aandacht aan de reisadviezen.
- veel expertise over werken in het buitenland staat op: http://www.labourmobility.com
- ben je in het buitenland wanneer je je weer moet inschrijven bij de UT, zorg dan tijdig iemand daartoe te machtigen,
- ga tijdig na of je je adres bij het IBG moet wijzigen,

3.5 Overeenkomst-contract

Sommige opdrachtverleners hebben een schriftelijke overeenkomst die je dient te tekenen, voordat je met de opdracht begint. Meestal worden in dergelijke overeenkomsten zaken zoals werktijden, verzekering en vergoeding geregeld. In sommige gevallen dien je een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen waarin je verklaart dat je geen informatie naar buiten zult brengen.

Het is nodig dat je vóór vertrek beschikt over een document (dit kan behalve een overeenkomst/ contract ook een brief of een e-mail zijn), waarin staat dat je een opdracht bij de opdrachtverlener mag uitvoeren. Zorg ervoor dat de coördinator een kopie van dit document krijgt.

Bijlage 6 bevat Modelovereenkomsten, in het Nederlands en in het Engels. Je kunt deze bijlage gebruiken om een overeenkomst met de opdrachtverlener te sluiten. Alle voor een externe opdracht relevante onderwerpen komen in het model aan bod.

Indien er redenen zijn die jou aanleiding geven de opdracht voortijdig te beëindigen, dan moet je hierover overleggen met de coördinator. Indien je dit nalaat, kan dat nadelige gevolgen hebben voor de honorering van de opdracht.

3.6 Vrijstelling

Studenten die menen op grond van vooropleiding of anderszins (andere studie afgerond, ruime werkervaring) in aanmerking te komen voor een vrijstelling van de stage/bachelor eindopdracht moeten contact opnemen met de coördinator. Na een gesprek zal meestal een "verzoek tot vrijstelling met opgave van redenen" moeten worden opgesteld. De coördinator of student (afhankelijk van de opleiding) legt dit verzoek met advies voor aan de examencommissie van de opleiding. Wanneer de opleiding instemt met de verlening van de vrijstelling ontvangt de student hierover een schriftelijke mededeling.

4 Uitvoering van de stage/bachelor eindopdracht

4.1 Melden

Het is noodzakelijk, dat de coördinator weet dat je goed bent aangekomen op je werkplek en dat bekend is waar je te bereiken bent. Daarom dien je binnen 14 dagen na aanvang van de opdracht het meldingsformulier via de webapplicatie in te vullen Student Mobiliteit Systeem of het meldingsformulier (bijlage 2 of eigen versie opleiding) in tweevoud aan de coördinator te zenden.
Vooral bij buitenlandse opdrachten is het aan te bevelen bij het begin van de opdracht de melding per e-mail aan de coördinator en aan de begeleidend docent te sturen.

Eventuele moeilijkheden, b.v. als de opdracht te veel afwijkt van de afgesproken taak, dien je dit zo snel mogelijk met de mentor, de coördinator en begeleidend docent te bespreken.

4.2 Begeleiding door de UT

Voor aanvang van de opdracht wordt de opdracht in eerste instantie met de coördinator besproken en wordt de begeleidende docent gezocht. Deze laatste kan je, vóór de aanvang van je opdracht, adviseren over het door jou voorgesteld plan van aanpak en relevante literatuur. Tenslotte zal hij/zij de opdracht beoordelen aan de hand van het verslag, de beoordeling door de mentor (zie 4.3) en eventueel een afrondend gesprek.

4.3 Begeleiding door de opdrachtverlener

Vanuit de opdrachtverlener krijg je begeleiding, en wel door de mentor. Deze treedt op als dagelijkse begeleider en zal je helpen bij het wegwijs worden bij de opdrachtverlener en je de nodige informatie verstrekken. De mentor geeft ook de beoordeling van je functioneren bij de opdrachtverlener middels bijlage 3 (A of B). Deze aspecten bespreek je met de mentor aan het begin van je opdracht. Heeft de mentor vragen over de procedure waar jij geen antwoord op weet, verwijs dan door naar de coördinator.

4.4 Werkplan/logboek

Aan het begin van de opdracht zal het misschien lijken dat de opdracht erg lang zal duren. In de praktijk blijkt echter dat opdrachtperiode zo voorbij is. Het is daarom erg belangrijk om de tijd zo nuttig mogelijk te gebruiken. Het is veel gemakkelijker informatie te verzamelen wanneer je nog bij de opdrachtverlener bent, dan om die later te moeten aanvullen. Maak daarom voorafgaand aan de opdracht een globaal werkplan met de activiteiten die je gaat uitvoeren. Tevens is het raadzaam om een logboek bij te houden waarin je vermeldt wat je per dag hebt gedaan. Op die manier heb je aan het einde van je opdracht alle benodigde informatie bij elkaar om een goed eindverslag te kunnen schrijven.

4.5 Literatuurbestanden UT benaderen vanaf werkplek

Lang niet altijd zal de opdrachtverlener beschikken over een uitgebreide bibiliotheek. Ook toegang tot electronisch beschikbare literatuur is niet altijd voorhanden. Het is mogelijk via de website van de UT-bibliotheek http://www.utwente.nl/ub toegang te krijgen tot verschillende literatuurbestanden.

Veel van deze bestanden zijn uitsluitend toegankelijk via het UT-netwerk (ip-range 130.89). Om als medewerker of student van de UT toegang te krijgen tot alle gegevens vanaf een werkplek met een ip-nummer buiten de range 130.89 bestaat de mogelijkheid VPN (Virtual Private Networking) te gebruiken. Een handleiding voor het opzetten van een VPN verbinding naar de UT is te vinden op http://www.snt.utwente.nl/helpdesk/handleidingen .Mocht VPN problemen opleveren dan bestaat er nog een mogelijkheid om voor PiCarta en Elsevier Science@Direct een pincode aan te vragen. Voor PiCarta betreft dit alleen een raadpleegfunctie. Voor Science@Direct full-tekst voor een periode van drie maanden. Een pincode kan aangevraagd worden per e-mail bij het IBL-bureau ibl@itbe.utwente.nl

5 Afronding van de stage/bachelor eindopdracht

5.1 Inleiding

Het verslag is de feitelijke afronding van de opdracht en is als zodanig een wezenlijk onderdeel. Het bevat de bewerking van de waarnemingen en ervaringen tijdens de opdracht. Juist door de ordening die je in deze gegevens moet aanbrengen krijg je meer kijk op de opdracht. Tevens wordt met het verslag de basis voor een doelmatige nabespreking gelegd. Hiermee is het verslag voor jezelf en voor anderen de verantwoording van je activiteiten tijdens de opdracht.

5.2 Het verslag

Omdat het schrijven van een goed verslag niet eenvoudig is, volgen hier enkele algemene aanwijzingen. Neem voor je weggaat kennis van de aanwijzingen van je opleiding voor het verslag.

Voorbereiding en informatie verzamelen

Bedenk aan het begin van je opdracht al wat er in het verslag moet komen. Maak bijvoorbeeld een (voorlopige) inhoudsopgave. Dat geeft je een goed houvast om gericht informatie te gaan verzamelen. Vraag op je opdrachtplek naar informatie: stel vragen aan je collega's, je mentor en andere begeleiders. Vraag bijvoorbeeld om een jaarverslag of een bedrijfsbrochure.

Houd een logboek bij waarin je per dag kort aangeeft wat er is gebeurd en wat je hebt gedaan.

Het verslag
Een verslag kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- een titelpagina (met titel van het verslag, naam van de auteur, datum, opdrachtverlener)
- voorwoord
- samenvatting
- inhoudsopgave
- inleiding (aanleiding van de opdracht, vooruitblik op de rest van het verslag)
- kern van het verslag:
  In de kern van het verslag beschrijf je de technisch/wetenschappelijke inhoud van de opdracht: wat heb je gedaan en hoe, wat zijn de resultaten, conclusies en aanbevelingen. De inhoud van de opdracht kan je het beste volgens het volgende stramien uitwerken:
  - probleemstelling
  - plan van aanpak / te gebruiken onderzoeksmethode
  - analyse / onderzoeksresultaten
  - conclusies
  - aanbevelingen.
- literatuurlijst
- eventueel: bijlagen, symbolenlijst en definities.

Sommige opleidingen zien in het verslag graag een korte omschrijving van de opdrachtverlener en een reflectie op het eigen functioneren binnen de organisatie.

Het spreekt voor zich dat het verslag een duidelijk leesbaar verhaal moet zijn. Zorg voor een heldere structuur, zet alles wat bij elkaar hoort ook bij elkaar, verdeel de tekst in paragrafen en zet aanvullende informatie in bijlagen. Leg vaktermen uit en verduidelijk de tekst met figuren en tabellen. Richtlijn voor de omvang van een totaal verslag is 30 pagina's, exclusief bijlagen.

Laat zo mogelijk een ruwe versie van je verslag zien aan je mentor en eventueel je begeleidend docent. Beter dat zij in het begin aanwijzingen en/of kritiek geven dan wanneer je het definitieve verslag inlevert. Tot slot: schrijf het verslag in verschillende rondes. Als je af en toe afstand neemt, kun je kritisch naar je verslag kijken en het verbeteren. Begin er zo vroeg mogelijk aan en probeer het af te ronden in de laatste week van je opdracht. Lever het dan bij de mentor in, vóór je je stage- of opdrachtplek verlaat en probeer de nabespreking met de mentor te laten plaatsvinden voordat je vertrekt.

Meer informatie
Uitgebreidere informatie over hoe je een verslag moet schrijven en wat in welk hoofdstuk hoort, vind je in het boek ‘Leren Communiceren’ van M.F. Steehouder e.a (Wolter Noordhof Groningen).

5.3 Vertrouwelijkheid van het verslag

Een verslag is in principe openbaar en voor geïnteresseerden ter inzage. Soms echter beschouwt de opdrachtverlener de informatie in het verslag als bedrijfsgeheim en wil zij het verslag vertrouwelijk houden. Dit houdt in dat het verslag niet openbaar wordt. In dat geval dient de mentor of een andere functionaris van de opdrachtverlener contact op te nemen met de coördinator of de begeleidend docent, opdat een nadere procedure over de afronding en de beoordeling van de opdracht kan worden afgesproken.

5.4 Afronding opdracht met de mentor

In sommige gevallen stelt de opdrachtverlener het op prijs wanneer je aan het einde van je opdracht een korte presentatie geeft over je onderzoek en de resultaten. Dit kun je met de mentor bespreken. Verder is het belangrijk, dat je aan het eind van je opdracht een gesprek met de mentor hebt. Hierin kan hij/zij mondeling commentaar geven op je werk en werkhouding. Je vraagt de mentor een korte schriftelijke evaluatie van je functioneren op te maken (zie ook 4.3 en bijlage 3). Deze evaluatie kan door de begeleidend docent/coördinator gebruikt worden bij het opstellen van de eindbeoordeling.

5.5 Beoordeling opdracht

Lever zo spoedig mogelijk na terugkeer op de Universiteit Twente je verslag in bij de begeleidend docent en de coördinator of in tweevoud bij de coördinator (dit hangt af van je opleiding). Het is niet toegestaan het verslag later dan drie maanden na de einddatum van de opdracht in te leveren. Zijn er bijzondere omstandigheden die het inleveren van het verslag binnen die termijn verhinderen, neem dan contact op met de begeleidend docent en de coördinator.

De beoordeling van de opdracht gebeurt door de begeleidend docent of de coördinator. Ga even na bij je coördinator hoe dit in jouw opleiding is geregeld.

Voor de beoordeling wordt o.a. gelet op:

- beoordeling van de mentor;
- (technisch) wetenschappelijke aspecten;
- kritisch waarnemen en verwerken;
- verslaggeving.

In sommige opleidingen telt de beoordeling van de mentor even zwaar als of zelfs zwaarder dan de beoordeling van de begeleidend docent. In andere faculteiten geldt de bedrijfsbeoordeling slechts als indicatie voor je cijfer. De coördinator kan nadere informatie over de gang van zaken verstrekken.

Als de beoordeling van de opdracht voldoende is, krijg je het tentamenbriefje.

5.6 Afronding opdracht met de coördinator

Tijdens een gesprek met de coördinator bespreek je de ervaringen aan de hand van het formulier uit bijlage 4 (of eigen opleidingsformulieren) en de beoordeling van de mentor en/of begeleidend docent.

6 Financiën en verzekeringen

6.1 Vergoeding

Veel bedrijven geven een vergoeding, de meeste universiteiten niet. Indien een (relatief) hoge vergoeding wordt gegeven, kan dit invloed hebben op de hoogte van de studiefinanciering, vooral als je in hetzelfde kalenderjaar ook andere inkomsten/bijverdiensten hebt (gehad).

In elk kalenderjaar mag je in een bepaald bedrag netto aan inkomsten c.q. bijverdiensten hebben zonder dat dit invloed heeft op het recht op en de hoogte van de studiefinanciering.

Een studiebeurs IBG valt niet onder dit bedrag; particuliere beurzen (bijv. KIvI) wel. Nadere bijzonderheden zijn te vinden op: http://www.ib-groep.nl. Het Bureau Studentendecaan (Bastille, 1e verdieping, Rode Balie, tel. 2035) beschikt over de meest actuele informatie. Ook kun je het Steunpunt Studiefinanciering laten uitrekenen hoeveel je nog mag bijverdienen en hoeveel er in voorkomende gevallen op de studiefinanciering gekort gaat worden.

Indien je denkt in de buurt van bovengenoemd bedrag te komen, neem dan ***vooraf*** contact op met een van de studentendecanen om niet in de problemen te komen rond het recht op studiefinanciering en/of de OV-kaart.

6.2 Kosten(beperking) en subsidie voor buitenlandse opdrachten

Buitenlandse opdrachten brengen vaak extra kosten met zich mee. Denk bijvoorbeeld aan de reiskosten, het huren van een andere kamer en aan het volgen van een taalcursus. Schaf een International Student Identity Card (ISIC) aan via Kilroy travels. Dat kan op vertoon van collegekaart/bewijs van inschrijving, kopie paspoort en een pasfoto bij de kantoren in Amsterdam, Rotterdam, Utrecht en Groningen of eventueel online via de web site www.kilroytravels.nl>ISIC. De ISIC-kaart kan je een aanzienlijke korting op vervoerstickets, musea en hotels opleveren.

Voor de duur van een buitenlandse opdracht kun je je OV-jaarkaart inleveren en zodoende de fictieve bijdrage voor je OV-jaarkaart (ca. € 78,- per maand) terugkrijgen. Aanvraagformulieren bij Bureau Studentendecaan in de Bastille of bij het IBG-steunpunt, Ripperdastraat 13, Enschede. De formulieren staan ook op: http://www.ib-groep.nl>voor scholieren, studenten, enz.>OV-studentenkaart>naar buitenland >OV-vergoeding buitenland.

Om je uitgaven te beperken wordt aangeraden de kosten van de huisvesting in Twente te reduceren door het opzeggen of onderverhuren van je kamer. Helaas is de regel dat studenten na de opdracht voorrang krijgen voor huisvesting op de Campus afgeschaft. Een reden te meer serieus te overwegen je kamer door onderverhuur beschikbaar te stellen voor studenten die tijdelijk op de UT studeren of een opdracht doen. Meld de tijdelijke beschikbaarheid van je kamer bij Roomservice, Bastille, 2e verdieping, kamer 331, tel. 4031 of via http://www.studentunion.utwente.nl/kamers>een kamer aanbieden.

Via de coördinator kun je een verzoek indienen voor subsidie met het “Aanvraagformulier voor het Twente Mobility Fund” (zie http://intoffice.utwente.nl/financieel). De aanvraag wordt aangeboden aan het International Office (IO, Bastille, 2e verdieping, kamer 320), dat bepaalt uit welke bron (Socrates, Leonardo, Delta, bijdrage van de UT) de subsidie wordt verstrekt en voor de verdere administratieve en financiële afhandeling zorg draagt. Je wordt dan aansluitend door het International Office geïnformeerd over de voorwaarden.

Maak je plannen voor een erg dure opdracht dan kom je, ondanks de subsidies, toch op hoge kosten. Je kunt verkennen of er speciale beurzen voor jouw situatie zijn aan de hand van de “Beursopener” (http://www.nuffic.nl/bo/index.html). Verder kun je Fondswijzer raadplegen (http://www.siswo.uva.nl/facta/subsidie.html). Verwacht hier echter niet te veel van, meestal val je niet in de termen voor zo’n speciale subsidie.

6.3 Verzekeringen

Sommige bedrijven hebben zelf een verzekering afgesloten voor hun studenten. Meestal betreft dat een WA-verzekering, in sommige gevallen ook een ongevallenverzekering. Dit is echter niet altijd het geval! Vaak gaan bedrijven ervan uit dat de universiteit voor de verzekering van haar studenten zorgt.

De UT heeft voor al haar studenten een WA-verzekering afgesloten. Dit houdt in dat je op de werkplek zelf (zowel in Nederland als in het buitenland) tijdens je opdracht verzekerd bent voor de wettelijke aansprakelijkheid (bijvoorbeeld als door jouw toedoen schade ontstaat). Voor verblijf in Canada en de Verenigde Staten gelden enkele afwijkende bepalingen. Indien nodig kun je van de coördinator hiervan een verklaring (Nederlands of Engels) krijgen. De WA-verzekering van de UT geldt niet buiten werktijd. Je zult zelf dus ook voor een goede verzekering moet zorgen.

Verder heeft de UT een collectieve reisverzekering afgesloten voor haar medewerkers en voor studenten bij buitenlandse studieactiviteiten (bijv. stageopdrachten). De faculteiten betalen hiervoor via doorberekening. Jij kunt er gratis van maken. Je kunt je opgeven via het internet op de site van FEZ http://www.utwente.nl/fez/administratieve_procedures/reisverzekering/ . Drie werkdagen na aanmelding kun je het verzekeringspasje afhalen bij het financiële cluster van je eigen faculteit/opleiding.

Ga je met een basis ziektekostenverzekering naar het buitenland, overleg dan met het betreffende verzekeraar en vraag naar de buitenlanddekking en eventuele extra formulieren.

Geschikte verzekeringen zijn de Lippmann verzekering (Insurance Passport for Students, zie http://www.ace-ips-nl.com/) en de verzekering van AON www.aonstudentinsurance.com

Zorg ervoor de alarmgegevens van de verzekeringen en van de Universiteit Twente altijd bij de hand te hebben.

Het is je **eigen verantwoordelijkheid** dat je goed verzekerd bent.

Tenslotte:
Geef aan je persoonlijke contactpersoon in Nederland, je coordinator en na aankomst aan je contactpersoon bij de verlenende instantie een formulier af met de belangrijke informatie die nodig is als je onverhoopt in een noodsituatie terecht mocht komen.
Het betreffende formulier tref je aan in bijlage 7.

7 Kwaliteitsbewaking

De opdracht is bedoeld als leerervaring. Daarom dienen de stageplaatsen en de extere bacheloropdrachten aan verschillende eisen te voldoen. Dit wordt vooraf gecontroleerd door de coördinator. Ook achteraf wordt nagegaan of de opdracht van voldoende niveau was; hierbij kan de mening van de mentor, van de begeleidend docent zowel als van de student worden gevraagd.

Voor de kwaliteitsbewaking zijn vóór de aanvang van de opdracht de volgende aspecten aan de orde:

- De opdrachtverlener stelt een projectbeschrijving op.
- De coördinator kiest (eventueel in overleg met de student) een begeleidend docent die inhoudelijk de opdracht goed kan beoordelen en zo nodig enige begeleiding kan geven.
- De coördinator (in overleg met de begeleidend docent) beoordeelt of de opdracht aan de doelstelling voldoet.
- De student bespreekt het werkplan met de begeleidend docent en vult het werkplan zo nodig voor vertrek aan.

Tijdens de opdracht omvat de kwaliteitsbewaking:

- De student informeert de coördinator en/of de begeleidend docent indien hij of zij constateert dat het beoogde project niet aan de verwachtingen voldoet, de infrastructuur onvoldoende is, dan wel de begeleiding te kort schiet. Gezamenlijk worden besluiten genomen over het al of niet voortzetten van de opdracht.
- De mentor geeft een beoordeling conform bijlage 3A of Appendix 3B (Engelstalig) of via de eigen formulieren van de opleiding

Na afloop van de opdracht dragen de volgende stappen bij aan de kwaliteitsbewaking:

- Direct na de opdracht verstrekt de student een verslag en de beoordeling van de mentor aan de begeleidend docent.
- De student geeft de eigen evaluatie (bijlage 4 of eigen opleidingsformulier) aan de coördinator.
- De student heeft bij de meeste opleidingen een afrondend gesprek met de coördinator.

Met het aandacht besteden aan bovengenoemde aspecten wordt beoogd de kwaliteit en het niveau van de opdracht zo hoog mogelijk te houden en continu te verbeteren.