

Studenthandleiding
Bacheloropdracht MB
2008-2009

Versie: augustus 2008

Datum: 14 augustus 2008

Inhoudsopgave

VOORWOORD	3
DEEL I KERNPUNTEN EN PROCEDURES	4
1. KERNPUNTEN VAN DE BACHELOROPDRACHT	4
1.1 Omschrijving bacheloropdracht	4
1.2 Doelen van de bacheloropdracht	4
1.3 Soorten opdrachten	4
1.4 Verkrijgen van een opdracht	4
1.5 Opdrachtcriteria	5
1.6 Begeleiding	5
1.7 Voorkenniseisen	5
1.8 Voorbereidend vak	6
1.9 Plan van aanpak	6
1.10 Uitvoering	6
1.11 Rapportage	7
1.12 Het bachelorcolloquium	7
1.13 Beoordeling	7
2. PROCEDURES EN FORMULIEREN	7
DEEL II HANDREIKINGEN VOOR DE AANPAK	9
3. ORIËNTATIE EN OPDRACHTVERWERVING	9
3.1 Vooraf: voorlichtingsbijeenkomst	9
3.2 Oriënteren	9
3.3 Het verwerven van een opdracht	10
4. DE VOORBEREIDING VOOR DE BACHELOROPDRACHT	11
4.1 Voorbereiding bij verschillende opleidingen	11
4.2 Onderzoeksvoorstel bacheloropdracht	11
4.3 Voorbereiding zonder voorbereidend vak voor ES en TBK	12
4.4 Persoonlijke leerdoelen	12
4.5 Bacheloropdrachtvergoeding	12
4.6 Verzekering	13
5. DE UITVOERING VAN DE BACHELOROPDRACHT	13
5.1 Kennismaking met de instelling/bedrijf	13
5.2 Logboek en uitvoering	13
5.3 Begeleiding	14
5.4 Conceptverslag	14
5.5 Gezondheid en veiligheid	14
6. DE AFRONDING VAN DE BACHELOROPDRACHT	15
6.1 De beoordelingscriteria	15
6.2 Eindverslag	15
6.3 Reflectieverslag	15
6.4 Colloquium	15
7. INTERNATIONALE BACHELOROPDRACHT	16
7.1 Voorbereiding	16
7.2 De 'combi': combinatie bacheloropdracht / minorstage	16
7.3 Registratie	17
7.4 Subsidie voor buitenlandse bacheloropdrachten	17
7.5 Verzekering	17
7.6 Talencursussen	17
BIJLAGE 1: CRITERIA EN BEOORDELING VOOR HET ONDERZOEKSVORSTEL	18
BIJLAGE 2: CRITERIA TEN BEHOEVE VAN DE BEOORDELING	19
BIJLAGE 3: TIJDSPANNING	20

Voorwoord

De bacheloropdracht wordt gezien als de afsluiting van de bacheloropleiding. In deze opdracht zul je onder begeleiding een empirisch onderzoek of een praktijkgerichte ontwerpopdracht uitvoeren. De bacheloropdracht heeft een omvang van 15 EC (=420 uur) en kan zowel extern (bij een bedrijf of instelling) plaatsvinden als intern (met de UT als thuisbasis). De opdracht sluit je af met een schriftelijk rapport, een reflectieverslag en een presentatie in een colloquium. Hoewel er in het curriculum vanuit gegaan wordt dat je de opdracht in het vierde kwartiel van je B3-jaar uitvoert, ben je, als je aan de voorkenniseisen voldoet, zelf vrij om de opdracht op elk moment uit te voeren.

In deze handleiding vind je meer informatie over de bacheloropdracht. De handleiding bestaat daartoe uit twee delen:

- een meer formeel deel, met een overzicht van de kernpunten en regels (hst. 1), alsmede de procedures en de daaronder liggende administratieve handelingen (hst. 2)
- een meer informeel deel met aanvullingen, uitwerkingen en tips. Hierin wordt op een chronologische manier uitgelegd (hst. 3 t/m 7) wat je als student allemaal moet doen om de bacheloropdracht tot een goed einde te brengen. Er worden tevens handreikingen gegeven hoe je het zou kunnen aanpakken.

In deze handleiding staat beschreven hoe de bacheloropdracht is georganiseerd voor de bacheloropleidingen Technische Bedrijfskunde, Bedrijfskunde, Gezondheidswetenschappen en Bestuurskunde.

Voor de ES-track van Bestuurskunde is een Engelstalige handleiding beschikbaar.

- Naast deze handleiding is een website ingericht waarop meer informatie en aanvullende documenten zijn te vinden: www.MB.utwente.nl/onderwijs/bachelor/bacheloropdracht.

Deze handleiding is bedoeld voor het studiejaar 2009-2010. Per studiejaar kunnen er veranderingen plaatsvinden. Deze zullen worden gecommuniceerd tijdens voorlichtingsbijeenkomsten, onderwijsmededelingen en/of de facultaire website.

DEEL 1

Kernpunten en procedures

1. Kernpunten van de bacheloropdracht

In dit hoofdstuk worden alle zaken rondom de bacheloropdracht kernachtig beschreven. Op deze manier kun je gemakkelijk zien welke regels je in acht dient te nemen en waar eigen keuzemogelijkheden zijn. Dit hoofdstuk is gebaseerd op het studentenstatuut voor de bacheloropleidingen van de faculteit MB voor het jaar 2009-2010. Met name de facultaire regeling bacheloropdracht uit het studentenstatuut is van belang.

1.1 Omschrijving bacheloropdracht

Het examenonderdeel bacheloropdracht is in principe het afsluitende deel van de bacheloropleiding en is verroosterd in het vierde kwartiel van het derde jaar. De bacheloropdracht heeft een omvang van 15 EC, overeenkomend met een nominale studielast van 420 uur. Deze opdracht omvat het onder begeleiding uitvoeren van een empirisch onderzoek of de uitvoering van een empirische, praktijkgerichte ontwerp-opdracht, op basis van een van tevoren opgesteld en goedgekeurd plan van aanpak. Ook de schriftelijke rapportage en de mondelinge presentatie behoren tot de opdracht.

De opdracht dient inhoudelijk aan te sluiten op de opleiding zoals onder andere verwoord in het profiel en de eindtermen van de opleiding. De bacheloropdracht kan zowel intern als extern plaatsvinden. Opdrachten door enkele studenten samen zijn mogelijk zo lang er een duidelijk individueel deel aanwijsbaar – en dus toetsbaar – blijft.

1.2 Doelen van de bacheloropdracht

De Bacheloropdracht is een oefening en tegelijk een proeve van bekwaamheid, waarbij de student de eerder verworven kwalificaties integreert. De student dient:

- voor de gekozen onderzoeks- of ontwerp-opdracht een aansluitende probleemstelling te formuleren, inclusief onderzoeks- / ontwerp-vragen en een plan van aanpak voor de uitvoering
- gebruik te maken van begrippen en theorieën binnen het eigen vakgebied, waarbij aansluiting wordt gezocht bij de laatste ontwikkelingen op het vakgebied
- beargumenteerde keuzes te maken, waar van toepassing
- onderzoeks- / ontwerp-resultaten te benoemen en in verband te brengen met de probleemstelling en onderzoeks- respectievelijk ontwerp-vragen
- in de oordeelsvorming omtrent deze resultaten aandacht te schenken aan sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten
- een heldere, gestructureerde en voor toehoorders van verschillend niveau en achtergrond begrijpelijke presentatie te houden
- een kritische reflectie te plegen op het eigen professioneel handelen
- een zekere mate van zelfstandigheid te tonen bij de voorbereiding en uitvoering van de opdracht.

1.3 Soorten opdrachten

De faculteit kent twee soorten opdrachten:

- *Interne opdrachten* waarbij de opdracht vanuit de faculteit wordt uitgevoerd. De meeste uitvoerende werkzaamheden zullen plaatsvinden op de Universiteit Twente of vanuit de thuissituatie van de student. De opdracht zal dan in de meeste gevallen aansluiten bij het lopende onderzoek van de faculteit. Bezoeken bij bedrijven en instellingen kunnen deel uitmaken van het onderzoek.
- *Externe opdrachten* waarbij de opdracht bij een externe instelling of bedrijf wordt uitgevoerd. De opdracht zal dan in de meeste gevallen aansluiten bij een onderzoeksvraag of probleem aangedragen door de externe organisatie.

1.4 Verkrijgen van een opdracht

De student is zelf verantwoordelijk voor het op tijd kiezen/verwerven van een opdracht. Opdrachten kunnen verkregen worden op vier verschillende manieren:

1. zelf verwerven van een opdracht
2. Afspraak met de opdrachtcoördinator Sietie Zuidema, s.zuidema@utwente.nl
3. overleg met vakgroepen over aansluiting bij intern onderzoek
4. opdracht binnen gedefinieerde kaders van vakgroepen
5. beschikbare concrete opdracht (zie: <http://www.mb.utwente.nl/onderwijs/bachelor/bacheloropdracht/opdrachten/>)

Per opleiding wordt verschillend geoordeeld over de wijze van opdrachtverving die voor de eigen studenten het meest geschikt is:

- Studenten TBK en BK wordt aangeraden zoveel mogelijk zelf een opdracht bij een externe opdrachtgever (een bedrijf of instelling) te werven, zodat relevante bedrijfservaring kan worden opgedaan. Concrete opdrachten of opdrachtkaders worden relatief weinig aangeboden door de betrokken vakgroepen zelf. Soms fungeren docenten of vakgroepen actief als intermediair tussen bedrijven en studenten.
- Bij BSK worden relatief veel concrete, intern gegenereerde opdrachten en opdrachtkaders aangeboden. Zelf een externe opdracht werven wordt niet afgeraden, maar studenten worden erop gewezen dat het risico van uitloop van de opdracht groter is bij een externe opdracht.
- GZW opteert ervoor om studenten zoveel mogelijk een opdracht te laten formuleren binnen enkele vooraf gedefinieerde kaders, waarbij ook de objecten van onderzoek al geheel of ten dele vastgelegd zijn. Ook GZW raadt het werven van een eigen, externe opdracht niet direct af, maar raadt studenten aan om zich goed te beraden op het risico van uitloop.

1.5 Opdrachtcriteria

De criteria op basis waarvan geworven of aangeleverde opdrachten in ieder geval dienen te worden beoordeeld zijn:

- de opdracht moet voor de student voldoende mogelijkheden bieden de doelen van de bacheloropdracht te bereiken
- de opdracht moet relevant zijn voor het praktijkveld van de betreffende opleiding
- de opdracht dient enige wetenschappelijke relevantie te hebben (nieuwe feiten, theorieën, methoden, technieken, of instrumenten, nieuw toepassingsgebied)
- de opdrachten dient zowel theoretische als praktischelementen te bevatten
- de opdracht moet binnen de gestelde omvang van 420 uur kunnen worden uitgevoerd
- de opdracht dient relatief zelfstandig voorbereid en uitgevoerd te kunnen worden
- aan iedere opdracht is een examinator verbonden.

1.6 Begeleiding

Voor de begeleiding van een bacheloropdracht is een docent optredende als *examinator* verantwoordelijk. Deze examinator begeleidt de student zowel bij het opstellen van de probleemstelling en het plan van aanpak, als bij de uitvoering van de opdracht. Aan het einde van de opdracht, bij de lezing en beoordeling van de schriftelijke rapportage, is een tweede docent als *meelezer* betrokken.

Leidend in de begeleiding en beoordeling is de examinator. Deze zoekt in overleg met de student zelf een geschikte meelezer. De bedoeling is dat deze afkomstig is van een andere vakgroep dan die van de examinator. Examinator en meelezer zijn bij voorkeur gepromoveerd.

Bij externe, bij de opdrachtgever uitgevoerde opdrachten dient er ook een dagelijkse begeleider vanuit het bedrijf of instelling te worden aangesteld, de *externe begeleider*.

1.7 Voorkenniseisen

De student kan beginnen aan de bacheloropdracht als is voldaan aan de voorkenniseisen:

- het propedeutisch examen is afgerond
- ten minste 135 EC zijn behaald

Met de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht kan pas worden begonnen als ook het "plan van aanpak" (inclusief de probleemstelling) is goedgekeurd door de examinator (zie ook 1.9 hieronder).

Deze eisen worden gecontroleerd door BOZ. De student dient daarom tijdig voor uitvoering van de bacheloropdracht alle gegevens door te geven aan BOZ (zie voor meer informatie hoofdstuk 2 en paragraaf 5.1.)

1.8 Voorbereidend vak

Bij de opleidingen BK, BSK en GZW is aanvullend op de bacheloropdracht het vak 'Onderzoeksvorstel bacheloropdracht' (410000 voor BK, 412808 voor BSK en 410002 voor GZW) opgenomen in het curriculum. TBK- en ES-studenten wordt aangeraden 'Onderzoeksvorstel bacheloropdracht' als keuzevak te doen.

Het vak bestaat uit twee delen:

- een algemeen deel waarin het opstellen van een onderzoeksvorstel geoefend wordt onder verantwoordelijkheid van een methodologie docent
- een opdrachtspecifiek deel waarin door de student onder begeleiding van de examinerator een plan van aanpak wordt opgesteld.

Beide delen worden in bovenstaande volgorde afgesloten met de beoordeling 'voldaan'. Goedkeuring van het tweede deel behoeft dus een bewijs van voldoende beoordeling van het eerste deel.¹

Bij de opleiding TBK is het mogelijk om het vak 'Onderzoeksvorstel bacheloropdracht' of het nieuwe vak 'Bedrijfskundig onderzoeken en ontwerpen' (412108)² te volgen in de keuzeruimte. Deelname aan dit vak impliceert dat er meer ruimte beschikbaar is voor de uitvoering van de opdracht. Zeker bij externe opdrachten kan dit een belangrijk voordeel zijn, omdat het risico van uitloop daardoor minder wordt. Studenten die zelf een opdracht werven bij een bedrijf of andere organisatie dienen hier zeker rekening mee te houden.

Indien bij de opleidingen ES en TBK niet wordt gekozen om het voorbereidingsvak te volgen in de keuzeruimte, dan dient het plan van aanpak binnen de 15 EC te worden opgesteld onder begeleiding van de examinerator.

1.9 Plan van aanpak

De student kan pas aan de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht beginnen als het plan van aanpak door de examinerator is goedgekeurd. In dit plan van aanpak dienen o.a. aan de orde te komen:

- een korte samenvatting van het plan
- de doelstelling
- de probleemstelling
- de beoogde aanpak/strategie
- de te verwachten eindresultaten
- de tijdsplanning
- een lijst van geraadpleegde en nog te raadplegen literatuur.

Een uitgebreidere omschrijving is, inclusief een lijst van beoordelingscriteria, opgenomen in Bijlage 1.

1.10 Uitvoering

Met de bacheloropdracht kan, nadat aan alle voorwaarden is voldaan, in overleg met de examinerator gedurende het gehele academische jaar worden gestart. De bacheloropdracht is voor nominaal studerende studenten in het 4^e kwartiel verroosterd.

Om de opdracht te kunnen afronden in de periode die er nominaal voor beschikbaar is (420 uur, ca. 10 weken) is het noodzakelijk dat student en docent (examinerator) bij de start van de uitvoeringsfase een goede planning en werkafspraken maken. Indien een student een opdracht in het buitenland uitvoert of om andere redenen alleen op afstand met de begeleider kan communiceren, dient een aantal communicatiemomenten per mail gepland te worden. Ook wanneer de voorbereiding reeds heeft plaatsgevonden in het voor-

¹ Bij afronding van het vak wordt formeel (in TOST, op cijferlijsten) de term 'gedaan' gehanteerd in plaats van 'voldaan', weergegeven door de letter 'G'

² Dit vak wordt tweemaal per jaar aangeboden: in het eerste en in het derde kwartiel. TBK-studenten die een methodisch vak willen volgen als keuzevak worden aangeraden dit vak te overwegen. Het bestaat uit zelfstudie, afgesloten met een toets, plus een case van drie dagen, verdeeld over de laatste drie weken van het kwartiel. Meer informatie over het vak is te vinden op VIST.

bereidende vak, dienen goede werkafspraken gemaakt te worden en voldoende begeleidingsmomenten gepland te worden.

1.11 Rapportage

De student doet verslag van de uitvoering en resultaten van de opdracht door middel van een schriftelijk werkstuk en een mondelinge presentatie.

De omvang van het schriftelijk werkstuk is maximaal 25 pagina's tekst, daarbij inhoudsopgave, bijlagen, literatuurlijst, e.d. niet meegerekend. De vorm van het verslag is zoals gebruikelijk in wetenschappelijke en professionele vaktijdschriften. Als bijlage aan het verslag dient een reflectie van 2-3 pagina's op het professioneel functioneren tijdens de (voorbereiding en) de uitvoering van de opdracht te worden toegevoegd. Behalve in het Nederlands kan het verslag ook in het Engels of het Duits worden geschreven, als dit aan het begin – bij het formuleren van de opdracht – is vastgelegd; er dient dan bovendien een samenvatting in het Nederlands te worden bijgevoegd.

De mondelinge presentatie heeft de vorm van een openbare presentatie met een duur van 15-20 minuten, gevolgd door een discussie met het publiek. De presentatie dient gezien de beperkte tijd beknopt van aard te zijn, en moet door een breed publiek goed te volgen zijn. De presentatie is ingebed in het Bachelorcolloquium (zie hieronder).

1.12 Het bachelorcolloquium

De presentatie van het onderzoek vindt plaats in de vorm van een colloquium. Dit is een beknopte openbare presentatie van 15-20 minuten, gevolgd door een discussie met het publiek, onder leiding van de examinerator. Wanneer aan alle vereisten van de bacheloropleiding is voldaan, wordt bij het colloquium ook het bachelordiploma uitgereikt. Om te zorgen dat bij het afstuderen aan alle administratieve voorwaarden is voldaan, is het noodzakelijk dat BOZ tijdig – tenminste 15 werkdagen van tevoren – op de hoogte is van de gewenste afstudeerdatum.

1.13 Beoordeling

Bij de beoordeling van de bacheloropdracht is naast de examinerator ook de meeleezer betrokken; eventuele externe begeleiders treden op als adviseurs. De meeleezer krijgt, net als de examinerator, door de student een exemplaar van het voorlopige verslag overhandigd. Na lezing hiervan adviseert de meeleezer de examinerator omtrent de toelating tot het colloquium en het cijfer. De eindverantwoordelijkheid en beslismacht berusten bij de examinerator.

De eindbeoordeling van de bacheloropdracht wordt uitgedrukt in een heel cijfer. Deze beoordeling is individueel. In de beoordeling worden betrokken de schriftelijke rapportage (zoals neergelegd in het eindrapport), de mondelinge presentatie van het resultaat en het professionele functioneren (mede op basis van reflectieverslag van de student). Een compleet overzicht van de beoordelingscriteria is opgenomen in Bijlage 2.

2 Procedures en formulieren

In het traject van de bacheloropdracht zijn twee momenten ingebouwd waarop voortzetting van het traject afhankelijk is van het voldoen aan formele vereisten: bij de start van de uitvoeringsfase en bij de aanvraag van het afsluitende colloquium. Daartoe zijn de volgende procedures ingevoerd.

1. Voordat de student groen licht krijgt om te beginnen aan de uitvoering van de opdracht, moet hij een ingevulde en door de examinerator ondertekende "Verklaring start bacheloropdracht" bij BOZ inleveren. Met dit formulier wordt geïventariseerd of de student voldoet aan de volgende eisen:
 - a. de probleemstelling en het plan van aanpak bacheloropdracht zijn goedgekeurd door de examinerator
 - b. de student voldoet aan de voorkenniseisen: het propedeutisch examen is afgerond en ten minste 135 EC zijn behaald.

Voor het voldoen aan de eerste vereiste dient de examinerator te tekenen; indien de student heeft deelgenomen aan het voorbereidende vak dient deze voor het eerste deel van dit vak een bewijs van voldoende deelname (print van Teletop-pagina 'Onderzoeksvorstel bacheloropdracht' met mededeling daaromtrent) te overleggen aan de examinerator. Vervolgens brengt de student het

formulier naar BOZ, waar nagegaan wordt of ook aan de tweede vereiste - alle voorkenniseisen - wordt voldaan. Is dat het geval, dan stuurt BOZ de student een bevestigingsmail, met een kopie aan de examiner. De examiner kan vervolgens de begeleiding van de uitvoeringsfase ter hand nemen.

2. Vijftien werkdagen vóór de geplande datum van het colloquium dient de student met het door de examiner en hem zelf ondertekende "Formulier bachelorcolloquium" naar BOZ te gaan. De examiner zal dit formulier ondertekenen indien het voorlopig verslag van de opdracht naar zijn mening voldoende waarborg biedt voor het behalen van een voldoende beoordeling van het eindverslag. Indien de student tijdens zijn colloquium ook het bachelordiploma in ontvangst wil nemen controleert BOZ vervolgens of aan alle voorwaarden (alle examenonderdelen voldoende) voor het behalen van het examen is voldaan. Indien dat het geval is, kan een definitieve datum worden vastgelegd.

Op dit punt aangekomen dient de student alleen nog zorg te dragen voor tijdige aanlevering van het definitieve verslag. Uiterlijk 5 werkdagen voor het colloquium dienen twee papieren exemplaren ingeleverd te worden: één bij de docent en één bij BOZ. Tevens dient een digitale versie van het verslag op CD_ROM te worden ingeleverd bij BOZ.

DEEL II

Handreikingen voor de aanpak

In Bijlage 3 is een chronologisch stappenplan voor de gehele bacheloropdracht opgenomen. Hieronder beginnen we met de eerste stap, de oriëntatie en opdrachtverwerving. De volgende stappen komen in de hoofdstukken 4 t/m 7 aan de orde.

3 Oriëntatie en opdrachtverwerving

De oriëntatiefase en de opdrachtverwerving nemen vaak geruime tijd in beslag. De duur van het oriëntatie- en wervingsproces kan variëren van enkele weken voor interne opdrachten tot meerdere maanden voor externe opdrachten, en zelfs 6 tot 9 maanden voor internationale externe opdrachten. Daarom is het belangrijk tijdig te beginnen met de voorbereidingen zoals het maken van een studieplanning en vooral ook het nadenken over wat je wilt doen in je bacheloropdracht.

3.1 Vooraf: voorlichtingsbijeenkomst

Ieder jaar wordt er een voorlichtingsbijeenkomst gehouden. Tijdens deze bijeenkomst worden de doelen, activiteiten en organisatie van de bacheloropdracht op hoofdlijnen uitgelegd. De bijeenkomst wordt tijdig aangekondigd via een onderwijsmededeling en op de MB-website voor de bacheloropdracht.

3.2 Oriënteren

Het is belangrijk om je goed te oriënteren op wat je wilt bereiken tijdens je bacheloropdracht. Je kunt bijvoorbeeld kiezen voor een onderzoeksterrein waarop je ook je master wilt doen, of juist voor een ander terrein, waarmee je je verbreedt. Ook dien je je af te vragen of je de bacheloropdracht al dan niet wilt aangrijpen voor het opdoen van praktijkervaring en/of internationale ervaring. Door het nadenken over de te maken keuzes is het vervolgens makkelijker om een opdracht te verwerven. Je kunt gericht kijken naar de mogelijkheden die worden aangeboden door de faculteit of via de faculteit op de website voor de bacheloropdracht. En als je van plan bent zelf een opdracht te zoeken, kun je docenten of externe partijen beter uitleggen wat voor opdracht je zoekt; zij zullen zich daardoor gemakkelijker uitgenodigd voelen om met je mee te denken en een helpende hand te bieden.

Zoals aangegeven in 1.4 hierboven zijn er vier verschillende manieren om aan een opdracht te komen.

- a) het zelf verwerven van een opdracht
- b) overleg met vakgroepen over aansluiting bij intern onderzoek
- c) opdracht binnen gedefinieerde kaders van vakgroepen
- d) beschikbare concrete opdrachten.

Het zal duidelijk zijn dat het verwerven van een opdracht het moeilijkst is bij het eerste alternatief. Er wordt veel eigen initiatief van je verwacht. Daar staat tegenover dat de bevrediging groot is als het lukt en dat het een belangrijk leermoment is: je zult later met meer zelfvertrouwen op zoek gaan naar een masteropdracht en/of een leuke baan. Schuif deze mogelijkheid dus niet te gemakkelijk aan de kant als er ook opdrachten door/via de faculteit worden aangeboden: denk goed na over de voor- en nadelen van een externe opdracht en vraag je zelf af of je – mocht je daar aan twijfelen – misschien niet toch over voldoende ondernemingszin beschikt om tenminste een poging te wagen.

De overgang tussen de oriëntatie- en wervingsfase zal vaak niet scherp zijn. Voor je gericht gaat werven zul je waarschijnlijk eerst eens willen kijken wat het aanbod – in ruime zin – is. Zijn er concrete opdrachten beschikbaar en lijken die aantrekkelijk voor mij? Zijn er opdrachtvaarders gedefinieerd waarbinnen ik een voor mij interessante deelopdracht kan doen? Lopen er interessante onderzoeken bij vakgroep(en) waarvan de aandachtsgebieden mij aantrekkelijk lijken? Heb ik contacten bij bedrijven of organisaties waar wellicht een interessante opdracht gedefinieerd kan worden, of hebben mijn vrienden/familieleden/kennissen misschien zulke contacten?

Als je moeite hebt om te bepalen wat je wilt, kun je eens van gedachten wisselen met de studieadviseur.

3.3 Het verwerven van een opdracht

Als je de antwoorden op bovenstaande vragen min of meer duidelijk hebt, zal je van de oriëntatiefase overgaan naar de wervingsfase. Je zult dan één of misschien twee van de eerder genoemde wervingspaden inslaan. Hieronder zal op elk nader worden ingegaan.

3.3.1 Zelf een opdracht zoeken

Door zelf een opdracht te werven bij een bedrijf of instelling buiten de UT kun je de bacheloropdracht benutten om eens een kijkje te nemen bij een (type) organisatie waar je na afloop van je studie misschien wel zou willen werken. Of je kunt kennismaken met de praktijk in het aandachtsveld of werkterrein van jouw voorkeur, om te zien of dat aandachtsveld/ werkterrein voor jou passend kan zijn. Ook kun je besluiten een opdracht in een ander land te werven, waardoor je belangrijke internationale ervaring kunt opdoen.

Het zelf verwerven van een opdracht kost veel voorbereidingstijd. Het is raadzaam om tijdig te beginnen met een reflectie op je eigen voorkeuren en mogelijkheden. Zodra je een redelijk idee hebt van wat voor soort opdracht je wilt doen, is het zaak om contact op te nemen met de MB-vakgroep die hierop aansluit. Met hen kun je tot een betere afbakening van je idee komen en misschien hebben zij contacten waar je gebruik van mag maken. Daarnaast kunnen ze ook bewaken dat jouw wensen voldoen aan de criteria waaraan een bacheloropdracht dient te voldoen (zie 1.5 hierboven voor deze criteria). Meer informatie over de vakgroepen, hun aandachtsgebieden en de daarbij horende contactpersonen is te vinden op de website van de bacheloropdracht.

Vervolgens is een goede oriëntatie op mogelijke opdrachtgevers en wat zij te bieden hebben van belang. Heb je een of meer kandidaat-opdrachtgevers gevonden, dan dien je je voor te bereiden op het leggen van het eerste contact (telefonisch dan wel schriftelijk) en - hopelijk - een persoonlijk gesprek (mogelijk met een sollicitatiekarakter). Aarzel overigens niet om je netwerk (familieleden, vrienden, kennissen, studiegenoten) te benutten bij het zoeken c.q. benaderen van een bedrijf of organisatie van je voorkeur! Verder zijn er verschillende organisaties die – meestal via een website – bemiddelen bij het vinden van praktijkopdrachten. Te denken valt met name ook aan AIESEC en Integrand, die beide een vestiging hebben op het UT-terrein.

N.b.: voor je met een potentiële opdrachtgever in contact treedt dien je je er goed van te vergewissen dat je aan de voorkenniseisen voor de uitvoering van de opdracht voldoet. Is dat nog niet het geval, dan is een realistische planning van groot belang, om het risico dat het uiteindelijk niet door kan gaan zo klein mogelijk te maken. In elk geval is het goed om zo nodig een zeker voorbehoud te maken wat betreft de start van de opdracht! De studieadviseur kan je helpen met je studieplanning.

Er is speciaal voor externe instellingen een informatiebrochure beschikbaar aan de hand waarvan je een bedrijf meer informatie kunt geven over de bacheloropdracht (zie de bacheloropdracht-site).

3.3.2 Overleg met vakgroepen over aansluiting bij intern onderzoek

Sommige vakgroepen of onderdelen daarvan nodigen studenten uit kennis te nemen van het onderzoek dat de groep uitvoert. Vervolgens wordt, als de interesse van de student gewekt is en deze de coördinator van de vakgroep daarvan in kennis heeft gesteld, gezamenlijk gezocht naar een geschikte opdracht binnen de kaders van het onderzoek dat de interesse van de student heeft gewekt. In deze fase kan ook al een medewerker/docent van de vakgroep betrokken worden die als begeleider/examinator zal gaan optreden, maar het kan ook zijn dat een begeleider pas wordt gezocht nadat coördinator en student tot een nadere concretisering zijn gekomen.

Meer informatie over deze mogelijkheid is te vinden op de website van de bacheloropdracht. De contactpersoon en eventueel de wijze van reageren staan hier ook vermeld.

3.3.3 Opdracht binnen gedefinieerde kaders van vakgroepen

Het kan ook voorkomen dat vakgroepen of onderdelen daarvan mogelijke onderzoeksrichtingen voor studenten al meer hebben afgekaderd. Meestal zal een vakgroep in zo'n geval een onderzoeksthema formuleren waarbinnen in overleg met de inbrenger(s) van het thema een opdracht kan worden geformuleerd. Voordeel voor jou als student is dat je zoektocht aanmerkelijk beperkter (en dus minder tijdrovend) zal zijn dan bij de beide mogelijkheden hierboven, terwijl toch nog enige vrijheid bestaat wat

betreft de precieze omschrijving van het thema van de opdracht en de keuze van de objecten van onderzoek.

Meer informatie over deze geformuleerde thema's is te vinden via de website van de bacheloropdracht,. De verantwoordelijke docent – meestal ook de begeleider – en eventueel de eisen die aan de student worden gesteld zijn daar ook vermeld.

3.3.4 Beschikbare concrete opdrachten

MB-vakgroepen kunnen zelf ook concrete opdrachten aanbieden, zowel opdrachten die zij zelf hebben gedefinieerd als opdrachten die zijn aangeleverd door externe opdrachtgevers. Dat kunnen opdrachten zijn die herhaalbaar zijn, in tijd en/of plaats, waardoor meerdere studenten er aan kunnen werken; deze opdrachten zijn meestal niet aan een bepaalde periode gebonden. Ook kan het éénmalige opdrachten betreffen – met name bij bedrijfsopdrachten zal dat het geval zijn – waarbij de opdracht beperkt 'houdbaar' is, d.w.z slechts gedurende één of twee kwartielen aangeboden wordt.

Aan deze opdrachten is in de meeste gevallen reeds een docent verbonden die als examinator voor de opdracht optreedt. Met name bij externe opdrachten kan het echter zijn dat er wel een contactpersoon van de aanbiedende vakgroep vermeld staat, maar dat voor de concrete begeleiding nog een begeleider aangewezen wordt.

Beschikbare concrete opdrachten zullen worden gepubliceerd via de website van de bacheloropdracht Soms, met name als de opdracht op korte termijn dient te beginnen, zal ook een onderwijs-mededeling worden geplaatst.

4 De voorbereiding voor de bacheloropdracht

Nadat je een opdracht hebt verworven, zul je bezig gaan met het voorbereiden van je bacheloropdracht. De voorbereiding bestaat uit het opstellen van een plan van aanpak, inclusief een deugdelijke probleemstelling. In dit hoofdstuk is vermeld hoe de voorbereiding van de bacheloropdracht is geregeld bij de verschillende opleidingen. Je kunt pas beginnen aan deze fase als je een opdracht hebt verworven, en een examinator voor je opdracht hebt en je opdracht is goedgekeurd.

4.1 Voorbereiding bij verschillende opleidingen

Bij verschillende opleidingen is deze voorbereiding verschillend geregeld. Er zijn twee varianten:

- a) het opstellen van de probleemstelling en het plan van aanpak vindt plaats in een voorbereidend vak van 5 EC, aanvullend op de 15 EC voor de bacheloropdracht;
- b) het opstellen van de probleemstelling en het plan van aanpak vindt plaats binnen de 15 EC van de bacheloropdracht.

De opleidingen BK, BSK en GZW hebben gekozen voor variant a) en hebben het verplichte vak Onderzoeksvoorstel bacheloropdracht opgenomen in het curriculum. Dit vak wordt besproken in paragraaf 4.2.

Bij BSK-ES blijft deelname facultatief.

De opleiding TBK raadt je aan je in je keuzeruimte voor te bereiden op de bacheloropdracht. De opleiding acht deelname aan het vak Onderzoeksvoorstel bacheloropdracht voor haar studenten zeer nuttig, maar waarschuwt ervoor dat het plan van aanpak dat in het kader van het voorbereidende vak wordt opgesteld in het geval van externe opdrachten mogelijk bijstelling behoeft: achter het probleem zoals het in eerste instantie door een bedrijf/instelling wordt verwoord wil nog wel eens een ander, meer urgent of dieper gelegen probleem schuil gaan. De aandacht zal dan op dit probleem gericht moeten worden hetgeen kan betekenen dat een nieuw plan van aanpak dient te worden opgesteld. Vanaf dit studiejaar biedt TBK een bedrijfsgerichte variant van het voorbereidingsvak aan: Bedrijfskundig onderzoeken en ontwerpen.(412108).

4.2 Onderzoeksvoorstel bacheloropdracht

Het vak Onderzoeksvoorstel bacheloropdracht (410000 voor BK, 412808 voor BSK en 410002 voor GZW) bestaat uit twee delen.

In het eerste deel zal algemeen worden ingegaan worden op en geoefend worden met het opstellen van een probleemstelling. Dit 'oefen'-deel wordt aan het begin van elk semester aangeboden onder verantwoordelijkheid van een Methodologie-docent. Deze zorgt ook voor de 'aftekening' van dit deel: op de

TeleTOP-site van het vak zal bekend worden gemaakt welke deelnemers dit onderdeel met goed gevolg hebben afgesloten.

Het tweede deel van het vak bestaat uit het opstellen van een plan van aanpak voor jouw specifieke bacheloropdracht. Dit gebeurt in overleg met jouw eigen examinerator en wordt ook door hem beoordeeld. De beoordelingscriteria voor de probleemstelling en het plan van aanpak staan vermeld in Bijlage 1. Voor het vak wordt geen cijfer gegeven. Bij succesvolle afronding wordt de beoordeling "G" ('gedaan') doorgegeven aan BOZ.

Meer informatie over deze voorkenniseisen of over andere zaken betreffende dit vak is te vinden op de TeleTOP-site van het vak.

4.3 Voorbereiding zonder voorbereidend vak voor ES en TBK

Bij ES en TBK is het ook mogelijk om ervoor te kiezen om de voorbereiding binnen de 15 EC van de bacheloropdracht uit te voeren, onder begeleiding van de examinerator voor jouw opdracht. Dit betekent niet dat je helemaal zonder oefening hoeft te beginnen. Je kunt namelijk altijd op vrijwillige basis deelnemen aan de inleidende colleges van Onderzoeksvoorstel bacheloropdracht en aan de COO-cursus "Probleemstelling formuleren". De laatste kan zelfs aan het begin van elk kwartiel worden uitgevoerd. Kijk voor meer informatie eveneens op de TeleTOP-site van het vak (410000) en/of neem contact op met de docent, de heer Geurts. Bedenk wel: bij deze keuze is het risico van uitloop (over de beschikbare 10-11 weken) groter dan wanneer je kiest voor deelname aan het voorbereidende vak.

4.4 Persoonlijke leerdoelen

Naast het uitvoeren van het onderzoek, biedt de bacheloropdracht je de mogelijkheid om zicht te krijgen op je professionele vaardigheden en deze zo mogelijk te verbeteren. Het is hiertoe verstandig om van tevoren enkele leerdoelen te formuleren. Dat doe je door enerzijds na te gaan welke competenties (inzichten, vaardigheden en houdingsaspecten) mogelijk worden verwacht van een bachelorafgestudeerde in jouw opleiding en anderzijds op welke onderdelen jij vermoedt dat je laag zult scoren. Een algemene lijst van professionele vaardigheden is opgenomen in de beoordelingscriteria voor de bacheloropdracht (zie Bijlage 2). Op onderdelen – bijvoorbeeld sociale en communicatieve vaardigheden – kun je zelf een verbijzondering aanbrengen. Voorbeelden van leerdoelen zijn:

- tijdig om hulp vragen (niet te lang zelf blijven worstelen met een kwestie; is vooral een houdingsaspect)
- je mening naar voren brengen in een discussie (houdings- en vaardigheidsaspect)
- een presentatie houden (vaardigheidsaspect)
- inzicht krijgen in de cultuuraspecten van een organisatie (inzichtaspect)
- een goede planning maken (vaardigheidsaspect)
- inzicht krijgen in de rol van externe factoren op bedrijfsbeslissingen (inzichtaspect)
- telefonisch 'koude gesprekken' voeren (gesprekken met mensen waar je nog geen contact mee hebt gehad en die niet ingeleid worden door een introductie door derden), bijvoorbeeld voor een interview (vaardigheidsaspect)

Door van tevoren leerdoelen te formuleren krijg je meer houvast om onderwerpen, die te maken hebben met de wijze waarop jij je opdracht uitvoert, te bespreken met je (externe) begeleider en/of je examinerator. En door tijdens de uitvoering regelmatig stil te staan bij je ervaringen en je gedachten hierover op papier te zetten verzamel je belangrijk materiaal voor het opstellen van je reflectieverslag.

Het zal duidelijk zijn dat een externe opdracht meer mogelijkheden biedt om te werken aan belangrijke persoonlijke leerdoelen dan een interne opdracht.

4.5 Bacheloropdrachtvergoeding

Naast de inhoudelijke voorbereiding op de opdracht, moet er vaak ook een aantal praktische zaken geregeld worden. Bij externe opdrachten is het in verband met aansprakelijkheid en werknemersverzekeringen vaak verstandig om de formele aspecten van de opdracht vast te leggen in een overeenkomst. Veel bedrijven en ook grotere instellingen zullen hiervoor standaardcontracten (vaak 'stagecontract' genoemd) hanteren. Regelmatig geven bedrijven en instellingen ook een vergoeding, voor gemaakte kosten of zelfs ook nog wat meer. Indien een (relatief hoge) stagevergoeding wordt gegeven, kan dit invloed hebben op de hoogte van de studiefinanciering, vooral als je in hetzelfde kalenderjaar ook andere inkomsten/bijverdiensten hebt (gehad). De IBG (www.ib-groep.nl) kan meer informatie geven over de actuele bijverdiengrens.

4.6 Verzekering

Sommige bedrijven en instellingen hebben zelf een verzekering afgesloten voor hun stagiaires. Meestal betreft dat een WA-verzekering, in sommige gevallen ook een ongevalverzekering. Dit is echter niet altijd het geval! Vaak gaat men er van uit dat de universiteit voor de verzekering van haar studenten zorgt. Ten dele is dat ook zo: 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). Daarnaast is er een collectieve reisverzekering voor studenten die naar het buitenland gaan (zie par. 7.4). Bedenk wel dat de UT-verzekeringen bedoeld zijn als aanvulling op een eigen verzekering. Het is dus verstandig een persoonlijke WA-verzekering af te sluiten en zelf voor ziektekosten verzekerd te zijn.

5 De uitvoering van de bacheloropdracht

Tijdens de uitvoering van de bacheloropdracht zul je tegen vele zaken aanlopen. In dit hoofdstuk worden een aantal tips gegeven hoe je hiermee kunt omgaan tijdens de uitvoering van de bacheloropdracht. Een deel van de tips is met name van toepassing bij externe opdrachten.

5.1 Kennismaking met de instelling/bedrijf

Als je begint met je opdracht zul je waarschijnlijk het bedrijf/de instelling en je collega's niet kennen. De omgeving is nieuw en waarschijnlijk weet je nog niet precies wat je gaat doen. Gelukkig verwacht ook niemand dat van je. In het begin mag je fouten maken, zolang je er maar van leert.

Tijdens de gehele opdracht is het belangrijk dat je open staat voor de nieuwe collega's en nieuwe omgeving en dat je zoveel mogelijk informatie over de organisatie verzamelt. Denk daarom aan het volgende:

- 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 bedenk wel dat er vaak een reden of oorzaak achter zit die jij misschien nog niet hebt gezien
- denk aan de gevoeligheden binnen de organisatie. Je kunt niet altijd alles zomaar zeggen.

Samengevat: gedraag je als een kritische gast. Wees netjes en beleefd naar iedereen, maar neem niet alles klakkeloos voor waar aan.

5.2 Logboek en uitvoering

Tijdens de uitvoering van je opdracht zul je verschillende methoden gebruiken om informatie te verzamelen. Bijvoorbeeld interviews houden, een literatuuronderzoek uitvoeren of archiefstukken doornemen. Om je te helpen om later het verslag te schrijven, is het verstandig om onderzoeksresultaten bij te houden in een logboek. Je kunt dan alle gegevens gestructureerd vastleggen.

Vanaf de eerste dag van de opdracht - eventueel begin je al als je bezig bent met het opstellen van het plan van aanpak - kun je kort opschrijven wat je die dag gedaan hebt, wat voor dingen er gebeurd zijn en wat je daarvan vindt. Probeer dit zo regelmatig mogelijk te doen om te voorkomen dat je indrukken gekleurd worden door latere ervaringen. Het logboek is naast het gebruik voor je onderzoek ook te gebruiken voor je persoonlijke leerdoelen en het reflectieverslag.

Denk tijdens de uitvoering regelmatig aan de opdrachtformulering en het opgestelde onderzoeksplan. Niet alleen moet je de voortgang bewaken, je moet ook in de gaten houden of je geen zaken doet die niet van belang zijn voor het onderzoek (gevaar van afdwalen) of dat het opgestelde onderzoeksplan misschien moet worden bijgesteld door nieuwe inzichten. Hoe beter je dit in de gaten houdt, des te kleiner de kans is op uitloop. Bedenk dat de externe begeleider en je examinerator pas in een laat stadium opmerkingen zullen maken als je niet meer op schema loopt.

Een andere belangrijke tip is om zo snel mogelijk te werken aan een hoofdstukindeling voor je verslag en te gaan beginnen met schrijven. Als je het schrijven uitstelt tot het laatste moment, kan het een loden last

worden. Neem in dat soort gevallen contact op met je begeleider, die heeft vaak ervaring met deze onderzoeksproblemen.

5.3 Begeleiding

Tijdens de bacheloropdracht wordt je begeleid door een docent/examinator vanuit de faculteit. De examinator zorgt met name voor de inhoudelijke begeleiding tijdens de uitvoering. Bij de opdracht is ook een mee-lezer betrokken, deze adviseert echter alleen over de beoordeling van het (concept-)verslag. Het beste kun je vooraf afspraken met de begeleider hoe je tijdens de uitvoering contact houdt. Bijvoorbeeld door het opnemen van deadlines in je onderzoeksplanning en door een aantal afspraken te plannen. Zorg ervoor dat je je afspraken nakomt, dan kun je je begeleider ook aanspreken op zijn toezeggingen. Hou er wel rekening mee dat je begeleider niet altijd per direct zal reageren. Stuur verslagen daarom tijdig op en maak ook duidelijk in je communicatie wat de bedoeling is (bijvoorbeeld: graag lezen en reactie voor ...). Vaak is het verstandig om in je verslag ook aan te geven wat de belangrijkste wijzigingen zijn ten opzichte van voorgaande versies.

Van je begeleider kun je minimaal het volgende verwachten:

- constructieve kritiek en opbouwend commentaar
- commentaar op inhoud en vorm van onderzoek en presentatie van resultaten
- commentaar op functioneren.

Het is gebruikelijk om tijdens de uitvoering 2 tot 3 keer een afspraak te maken met je begeleider om de voorlopige resultaten door te spreken.

Bij een externe opdracht is er ook een externe begeleider, een door het bedrijf of de instelling aangewezen persoon die verantwoordelijk is voor de dagelijkse begeleiding van jouw opdracht. De externe begeleider zal in het algemeen de volgende rollen vervullen:

- inhoudelijk 'sparringpartner' zijn
- informatie verstrekken ten behoeve van de uitvoering van de opdracht
- introduceren binnen de organisatie voor zover relevant voor de uitvoering van de opdracht
- procesbewaker zijn bij de uitvoering van de opdracht
- adviseren met betrekking tot de beoordeling.

Zorg ervoor dat je regelmatig contact hebt met je externe begeleider. Je kunt bijvoorbeeld elke week (kort) een afspraak maken om de voortgang te bespreken. Dit biedt ook de mogelijkheid om eventueel aanvullende informatie te vragen aan het bedrijf.

5.4 Conceptverslag

Om ervoor te zorgen dat je de bacheloropdracht tijdig kunt afronden, is het verstandig om je conceptverslag voor je vertrek uit het bedrijf/instelling af te ronden. Het conceptverslag moet zodanig van kwaliteit zijn dat je het verslag, behoudens opmerkingen van je examinator en de mee-lezer, klaar hebt.

Het conceptverslag kun je dan bespreken met je externe begeleider en de mee-lezer; bij een externe opdracht zul je ook de externe begeleider een exemplaar doen toekomen en zijn commentaar vragen.

Zorg ervoor dat je het conceptverslag ruim van tevoren hebt toegezonden (richtlijn: minimaal 1 week). Je examinator zal, na advies van de mee-lezer, de volgende beoordeling kunnen geven:

- onvoldoende, en er wordt aangegeven wat minimaal verbeterd dient te worden;
- voldoende, en er wordt aangegeven wat nog verder verbeterd kan worden.

Wordt het verslag als onvoldoende beoordeeld, dan dien je een vernieuwd concept aan te leveren.

Als het conceptverslag, al dan niet na aanpassing, voldoende is, dan kun je het colloquium plannen. Zie voor de gang van zaken rondom het colloquium alsmede de eisen die aan het verslag worden gesteld hoofdstuk 6.

5.5 Gezondheid en veiligheid

In de periode dat je met de bacheloropdracht bezig bent, zul je veelvuldig gebruik maken van de computer. Bij verkeerd gebruik bestaat er een verhoogde kans op RSI (tegenwoordig ook wel bekend als KANS, Klachten aan Armen, Nek en Schouders).

Raadpleeg ter voorkoming of vermindering van klachten de informatie in de studiegids, <http://www.mb.utwente.nl/onderwijs/gedeeld/studiegids.pdf>, onder hoofdstuk 2.19

In dat hoofdstuk staat ook informatie over veiligheid, welke gericht is op de UT. Juist ook als je in een nieuwe omgeving komt te werken (bij een externe opdracht), is het van belang jezelf op de hoogte te brengen van wat je in het bedrijf moet doen in geval van een calamiteit. Vraag daarover informatie, (her)ken de vluchtroutes en weet waar de (nood)uitgangen zich bevinden.

6 De afronding van de bacheloropdracht

Na uitvoering van de bacheloropdracht, rond je de opdracht af met een eindverslag, een reflectieverslag en een colloquium. Op basis van deze drie onderdelen zal je ook beoordeeld worden. Hieronder zullen de beoordelingscriteria en de verschillende onderdelen nader worden toegelicht.

6.1 De beoordelingscriteria

De beoordeling van het examenonderdeel bacheloropdracht betreft drie aspecten (zie voor een detaillering van de verschillende deelaspecten Bijlage 2):

1. Het belangrijkste aspect is het geleverde werkstuk, gegeven de opdracht. Deze toetsing is met name inhoudelijk gericht, maar er wordt ook gelet op de wijze van verslaglegging en de zelfstandigheid van uitvoering.
2. Als tweede facet wordt in de beoordeling het professioneel functioneren betrokken.
3. Tenslotte wordt het werkstuk door de auteur ook in het openbaar gepresenteerd en telt de presentatie voor een beperkt deel ook mee in de uiteindelijke beoordeling.

Beoordeling van de bacheloropdracht vindt plaats door de examinerator en – bij de conceptversie van het verslag – de meezeer. De examinerator kan zich laten adviseren door de eventueel betrokken externe examinerator.

De eindbeoordeling van de bacheloropdracht wordt uitgedrukt in een heel cijfer. Voor de bacheloropdracht dient minimaal een voldoende behaald te worden.

6.2 Eindverslag

De omvang van het eindverslag is maximaal 25 pagina's tekst, daarbij inhoudsopgave, samenvatting, bijlagen, literatuurlijst, e.d. niet meegerekend. Verslagen in het Engels of Duits dienen vergezeld te gaan van een samenvatting in het Nederlands.

De vorm van het verslag is zoals gebruikelijk in wetenschappelijke en professionele vaktijdschriften (zie bijvoorbeeld Beleidswetenschappen of het Tijdschrift voor HRM, Mens en Maatschappij, etc.). Voor aanwijzingen voor het schrijven kun je kijken in 'Leren Communiceren' van Steehouder et al. (1999, of later) en ook op de website van de bacheloropdracht. Het is gebruikelijk, zeker bij externe opdrachten, ook een samenvatting/management summary van het verslag toe te voegen aan het verslag, van maximaal 1 A4. De definitieve versie van het verslag dient als papieren versie te worden ingeleverd bij de docent en bij BOZ. BOZ dient ook een digitale versie op CD_ROM te krijgen. Het is mogelijk om, als een externe opdrachtgever dit eist, het verslag door je examinerator geheel of ten dele (aangeven welke delen!) als vertrouwelijk te laten aanmerken. Je dient dan wel additioneel een openbare versie aan te leveren.

6.3 Reflectieverslag

Als bijlage aan het eindverslag dient een reflectieverslag (2-3 pagina's) van het professioneel functioneren tijdens de (voorbereiding en) de uitvoering van de opdracht te worden toegevoegd. Je kunt bij het reflectieverslag gebruik maken van de eventuele leerdoelen die je hebt opgesteld en de aantekeningen die je daarover hopelijk in een logboek hebt gemaakt. Bekijk ook de beoordelingscriteria voor het professionele handelen in Bijlage 2.

6.4 Colloquium

De eindpresentatie wordt gehouden in de vorm van een colloquium. Hiermee wordt de bacheloropdracht en meestal de bacheloropleiding afgesloten. Het colloquium mag daarom pas gehouden worden als alle onderdelen zijn afgerond.

Het colloquium bestaat uit 4 onderdelen en zal ongeveer 45 minuten duren. Het bestaat uit een openbare presentatie van 15 minuten, gevolgd door een discussie met het publiek (10 minuten) en vragen van de examinerator (10 minuten) waarna ten slotte het cijferbriefje of het diploma zal worden uitgereikt.

Wanneer je bij het colloquium ook je diploma wilt ontvangen kan het colloquium pas gehouden worden als je hebt voldaan aan alle eisen voor het behalen van het bachelordiploma. Om te zorgen dat bij het afstuderen aan alle administratieve voorwaarden is voldaan, is het noodzakelijk dat BOZ tijdig op de hoogte wordt gesteld. Tenminste 15 werkdagen voorafgaande aan de beoogde colloquiumdatum dient de student hiertoe het colloquium aan te vragen bij BOZ. Op dat moment dien je alle studieonderdelen te hebben afgerond en het concept-verslag van de opdracht dient naar het oordeel van de examinerator voldoende waarborg te bieden voor het behalen van een voldoende beoordeling van het eindverslag.

Voorafgaand aan het colloquium – uiterlijk op 5 werkdagen voor het colloquium zelf – dient bij BOZ zowel een papieren als een digitaal exemplaar op CD_ROM van het definitieve verslag ingeleverd te worden³. Zie voor de procedure en de te gebruiken formulieren hoofdstuk 2.

Het colloquium wordt voorgezeten door de examinerator. Hij/zij treedt op als een soort gastheer. Na afloop van de presentatie hebben de examinerator en de eventueel aanwezige externe begeleider evenals het publiek de mogelijkheid om kritische vragen te stellen.

Bij het colloquium mag je iedereen uitnodigen die je wilt. Medestudenten, vrienden en familie zijn welkom. Geef wel aan BOZ door hoeveel mensen je verwacht in verband met de benodigde zaal.

In 'Leren Communiceren' en op de website staan enkele tips voor het houden van een presentatie. De presentatie dient gezien de beperkte tijd beknopt van aard te zijn, en moet door een breed publiek – dus ook de door jou genodigden - goed te volgen zijn. Probeer goed te letten op de beschikbare tijd, om uitloop te voorkomen.

Tip: probeer een keer aanwezig te zijn op het colloquium van een medestudent, ter oriëntatie en voorbereiding.

7 Internationale bacheloropdracht

In dit laatste hoofdstuk zullen een aantal zaken omtrent een bacheloropdracht in het buitenland worden toegelicht die niet passen in de chronologische volgorde van de eerdere hoofdstukken.

7.1 Voorbereiding

Bij een internationale opdracht is een gedegen voorbereiding van belang. Allereerst dien je op tijd te beginnen: 6 tot 9 maanden voorbereidingstijd voor een internationale opdracht is niet ongebruikelijk. Als de voorbereiding goed wordt uitgevoerd, is de kans op uitloop van de opdracht kleiner. Zorg er met name voor dat je je goed voorbereidt op de situatie in het buitenland. Dit kan door ervaring in te winnen bij medestudenten, de ambassades, reisgidsen en Internet.

Zorg ook voor goede afspraken. Denk bijvoorbeeld aan een contactpersoon in Nederland (die ook alle informatie heeft), duidelijke afspraken met het bedrijf/de instelling in het buitenland en afspraken met je begeleider over de communicatie en voortgangsbewaking.

De sectie Internationaal Management van de vakgroep NIKOS heeft veel ervaring in ontwikkelingslanden zoals India en China. Je kunt hen benaderen voor meer informatie en voor een speciale, kortdurende voorbereidingsmodule voor internationale opdrachten (zie voor de contactgegevens het overzicht van de vakgroepen op de bacheloropdracht-website).

7.2 De 'combi': combinatie bacheloropdracht / minorstage

De minors International Management en Sustainable Development in a north-south Perspective (ook bekend als As the World turns) zijn al enkele jaren erg populair bij MB-studenten. Onderdeel van deze minors is een verblijf in het buitenland – veelal een Derde Wereldland - waar zij een minoropdracht of stage uitvoeren. Veel deelnemers willen deze graag combineren met de bacheloropdracht. Als jij één van die potentiële 'combistudenten' bent, realiseer je dan dat deze combinatie is toegestaan zolang sprake is

³ Je dient dus twee papieren exemplaren van je definitieve verslag in te leveren: één bij de begeleidende docent en één bij BOZ

van twee duidelijk te onderscheiden opdrachten met gescheiden begeleidingstaken; ook dien je twee aparte verslagen te schrijven: één voor de minoropdracht/ -stage en één voor de bacheloropdracht. De 'combi' wijkt voor het bacheloropdracht-deel dus niet af van de 'gewone' bacheloropdracht. Het spreekt vanzelf dat in beide minors ruim aandacht wordt besteed aan een goede voorbereiding.

7.3 Registratie

Op de formulieren van de bacheloropdracht worden extra gegevens gevraagd in het geval van een internationale opdracht. Dit is bedoeld om ervoor te zorgen dat de faculteit op de hoogte is hoe ze jou in noodsituaties kan bereiken in het buitenland. Zorg ervoor dat je, als informatie wijzigt, dit doorgeeft. Daarnaast dien je je ook te registreren in het universitaire systeem via FEZ (<http://www.utwente.nl/fez/formulieren/reisverzekering/index.html>). Je hebt dan ook direct een gratis reisverzekering.

7.4 Subsidie voor buitenlandse bacheloropdrachten

Buitenlandse bacheloropdrachten 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 niet voldoende is om alle extra kosten van de stage te dekken is het in sommige gevallen mogelijk subsidie te krijgen. In de meeste gevallen gaat het dan om het Twente Mobility Fund. Voor inlichtingen over deze en andere beursmogelijkheden zie de website van het International Office van de UT: <http://intoffice.utwente.nl/> Je kunt verder nagaan of er speciale beurzen voor jouw situatie zijn aan de hand van het "Fondsenboekje" bij de studentendecanen. Verder kan je "GELDBRON, DE SUBSIDIEGIDS VOOR ONDERZOEK EN STUDIE" raadplegen (<http://www.vsnu.nl>, kies Geldbron). Tot slot is ook de Nuffic BEURSOPENER een goede mogelijkheid (<http://www.nuffic.nl>, kies Beursopener). Tot slot kun je je OV-jaarkaart inleveren voor de periode dat je voor je studie in het buitenland verblijft. Je krijgt dan per maand een vergoeding terug van IBG. Aanvraagformulieren hiervoor zijn te verkrijgen bij Bureau Studentendecanen, Vrijhof kamer 234, tel. 2035/2036 of bij de IBG zelf.

7.5 Verzekering

De UT heeft een collectieve reisverzekering afgesloten voor haar medewerkers en studenten voor buitenlandse studieactiviteiten (bijv. bacheloropdrachten). Indien je hier gebruik van wilt maken, kun je je zelf aanmelden via de website van FEZ (<http://www.utwente.nl/fez/formulieren/reisverzekering/index.html>). Deze verzekering is voor studenten gratis.

De verzekeringen van de UT zijn altijd aanvullend. Dat betekent dat ze aanvullen op de verzekeringen die je in Nederland minimaal moet hebben:

1. persoonlijk WA-verzekering
2. ziektekostenverzekering.

7.6 Talencursussen

Als je naar het buitenland gaat is het zeer wenselijk dat je de taal van het land of één van de wereldtalen spreekt. Soms zul je die taal al beheersen, in andere gevallen zul je een talencursus moeten volgen. Daarvoor zijn er verschillende mogelijkheden. De meest actuele informatie op het gebied van aangeboden cursussen en kosten is te vinden op de website van het International Office van de Universiteit Twente, <http://intoffice.utwente.nl>.

Bijlage 1: criteria en beoordeling voor het onderzoeksvoorstel

Criteria

Het onderzoeksvoorstel bevat:

- een korte samenvatting van het voorstel
- doelstelling: een korte en duidelijke omschrijving van de doelen van het onderzoek dan wel ontwerp (wetenschappelijk en maatschappelijk belang)
- scherp geformuleerde probleemstelling met eventuele deelvragen
- aanpak/strategie
 - welke theorieën worden gebruikt voor beantwoording van de probleemstelling of deelvragen
 - welke gegevens worden gebruikt voor de beantwoording
 - welke methoden en technieken worden gebruikt
 - verantwoording van de gemaakte keuzen
- te verwachten eindresultaten
- tijdsplanning en tijdsbesteding: een schatting van de benodigde tijd voor de verschillende werkzaamheden, voorzien van data en op te leveren producten/resultaten
- een lijst van geraadpleegde (en eventueel nog te raadplegen) literatuur

Beoordeling

Het onderzoek- of ontwerpvoorstel wordt formeel beoordeeld op realiseerbaarheid. Er wordt vooral op de volgende punten gelet:

- is de doelstelling duidelijk
- zijn probleemstelling en deelvragen duidelijk (wat wordt wel en niet bij het onderzoek/ontwerp betrokken en hoe is dit gemotiveerd)
- levert beantwoording van die probleemstelling een bijdrage aan de doelstelling (relevantie)
- zijn uitgangspunten en vooronderstellingen expliciet
- zijn de theorieën bruikbaar voor beantwoording van de probleemstelling; zijn alternatieve mogelijkheden overwogen; zijn keuzen beargumenteerd
- worden voor beantwoording van die vraag de juiste gegevens verzameld; zijn alle gegevens die verzameld gaan worden nodig voor beantwoording; is er een reële schatting van de benodigde tijd en mogelijkheden voor verzameling gemaakt
- is duidelijk waarom voor bepaalde methoden besloten wordt; zijn voor beantwoording van de probleemstelling de juiste methoden gekozen
- is het verwachte eindresultaat haalbaar
- is de tijdsplanning haalbaar
- wordt voor beantwoording van de probleemstelling relevante literatuur gebruikt

Bijlage 2: Criteria ten behoeve van de beoordeling

1. INHOUD

- Relevantie van het onderwerp
- Aanpak en verantwoording
- Probleemstelling en onderzoeksvragen
- Theoretisch kader
- Operationalisering
- Onderzoeksontwerp
- Gegevensverzameling
- Gegevensanalyse
- Conclusies en aanbevelingen
- Discussie
- Geleverde bijdrage aan de implementatie

2. VORM VERSLAG

- Opbouw:
Indeling in hoofdstukken, paragrafen, bijlagen, voetnoten, logische opbouw tekst, probleemstelling en onderzoeksvragen zijn systematisch beantwoord.
- Leesbaarheid en toegankelijkheid:
Inhoudsopgave, inleiding(en), leeswijzer, samenvatting(en).
Functionaliteit lay-out, illustraties.
- Afstemming stijl op doel en doelgroep:
Moeilijkheid, exactheid, informatiedichtheid, levendigheid, afstandelijkheid.
- Spelling
- Literatuurverwijzingen

3. PERSOONLIJK FUNCTIONEREN

- Projectmanagement
(planning, voortgangsbewaking, afstemming naar opdrachtgever en begeleider)
- Zelfstandigheid
- Functioneel gebruik van 'hulpbronnen'
- Samenwerking in de praktijk-/onderzoeksomgeving
- Reflectievermogen
(verdedigen van eigen standpunten, verwerken van kritiek, geven van feedback, inschatten van eigen vaardigheden en sterktes en zwaktes)

4. COLLOQUIUM

- Opbouw presentatie
- Presentatievaardigheden
- Afstemming op publiek
- Argumentatie
- Beantwoording vragen
- Gebruik van visuele hulpmiddelen

Bijlage 3: Tijdsplanning

Zoals duidelijk mag zijn, neemt het gehele traject van oriëntatie tot aan het afronden van de bacheloropdracht geruime tijd in beslag. Hieronder is daarom op chronologische wijze een overzicht gegeven welke acties jij wanneer – idealiter - dient te ondernemen. Alle acties zijn gerekend vanaf het begin van de bacheloropdracht, dus bijv. –6 maanden wil zeggen 6 maanden vóór aanvang van de bacheloropdracht.

Vooraf	bijwonen voorlichtingsbijeenkomst
- 6 tot -3 maanden	oriëntatie op bacheloropdracht door student; zonodig contact opnemen met vakgroep
- 3 maanden	bacheloropdracht gevonden/gekozen; bespreken concrete bacheloropdracht met examinerator; voorbereidend vak volgen (indien van toepassing)
- 1½ maand	opstellen plan van aanpak in voorbereidend vak (indien van toepassing) of anders overleg met examinerator over plan van aanpak; overeenkomst met instelling/bedrijf sluiten; regelen: verzekeringen/subsidies/inentingen etc. bij buitenlandse opdracht
- 1 week	inleveren formulier 'Verklaring start bacheloropdracht' bij BOZ; inleveren formulier 'Internationale bacheloropdracht' bij BOZ (indien van toepassing)
-----	AANVANG BACHELOROPDRACHT -----
-	
+ 1/3/6 weken	voortgangsgesprekken met examinerator (evt. week 1/3/5/7 na de start; overleg met examinerator over schema)
+ 8 weken	conceptverslag af, toezenden aan examinerator en meezeer
+ 9 weken	bespreken conceptverslag met examinerator (zelf afspraak maken); bij goedkeuring: laten tekenen Formulier aanvraag colloquium
+ 10/11 weken	afronden eindverslag; inleveren eindverslag bij examinerator en BOZ
+ 11/12 weken	voorbereiden colloquium
+ 12 weken (of later)	colloquium