



## **Reglement/Procedure Bachelorproef met inbegrip van stage**

Goedgekeurd: OWC1920-07  
FR1920-08

Het kader voor deze procedure is het Onderwijs- en Examenreglement (OER, artikel 7.2).

## Inhoudsopgave

1	Doel van de bachelorproef met inbegrip van stage .....	3
2	Verzamelen en toewijzen van de onderwerpen.....	3
3	Inleveren en bewaren van de bachelorproef.....	4
4	Documenten bachelorproef met inbegrip van stage .....	4
4.1	Stageovereenkomst inclusief stagerooster .....	4
4.2	Risicoanalyse en werkpostfiche .....	4
4.3	Medische opvolging .....	4
4.4	Non-disclosureagreement(NDA) .....	5
4.5	Administratieve vragen .....	5
5	Begeleiding .....	5
6	Vormvereisten titelblad .....	6
7	Beoordeling.....	6
7.1	Evaluatiecriteria .....	7
7.2	Waardenschaal .....	7
7.3	Studentenmobiliteit en bachelorproef in het buitenland .....	7
8	Eigendomsrechten .....	7
9	Ethische Code en Onderzoeksintegriteit.....	8

## **1 Doel van de bachelorproef met inbegrip van stage**

Een bachelorproef heeft tot doel dat een student zelfstandig, onder begeleiding van een promotor, een eenvoudige ingenieursopdracht op een wetenschappelijke manier uitvoert of een eenvoudig ontwerp realiseert en het verworven inzicht schriftelijk en mondeling rapporteert. De student geeft hierbij blijk van een analytisch en synthetisch vermogen.

De bachelorproef bestaat uit een literatuurstudie, onderzoek en/of ontwikkeling, een schriftelijk werkstuk en de publieke verdediging hiervan. Er is ook steeds een stage verbonden aan de bachelorproef.

De stage heeft tot doel een student (die dan als stagiair beschouwd wordt) de kans te geven kennis te maken met een reële arbeidsomgeving en in die context zijn verworven competenties toe te passen. Het doel hiervan is ervaring op te doen, maar ook nieuwe inzichten, kennis en vaardigheden te verwerven. Het bedrijf of de organisatie waar de stage plaatsvindt, wordt verder de 'stagegever' genoemd.

De stage bestaat uit één of meerdere welomschreven opdrachten die tijdens de looptijd van de stage in overleg met de interne begeleiders van de faculteit en de begeleiders van de stagegever (de 'stagementor') uitgevoerd worden. Deze opdrachten zijn van die aard dat de aanwezigheid van de student tijdens de normale uren op de stageplaats vereist is, gedurende de looptijd van de stage.

Bij de uitvoering van deze opdrachten vormt het bedrijfsmatig werken van de stagegever (procedures, reglementen, preventie- en welzijnsbeleid, werkafspraken en – methodes) een essentieel element. De student dient zich in deze bedrijfsmatige manier van werken in te passen. De stagegever verzekert dat de student hiertoe de gelegenheid krijgt.

De opdracht van de stage wordt bondig maar duidelijk omschreven in de opdrachtomschrijving. Deze opdrachtomschrijving kan enkel in overleg tussen de student en alle betrokken begeleiders gewijzigd worden tijdens de looptijd van de stage. De opdrachtomschrijving moet de doelstellingen, hoger vermeld, mogelijk maken.

Een bachelorproef, met inbegrip van stage, kan individueel of in groep uitgevoerd worden. Het portfolio, het schriftelijk werkstuk en de publieke verdediging laten echter steeds het persoonlijk werk van de individuele student duidelijk tot uiting komen, zodat een beoordeling van de individuele student kan plaatsvinden.

## **2 Verzamelen en toewijzen van de onderwerpen**

Elke afstudeerrichting heeft een bachelorproefcoördinator die de docenten en bedrijven vraagt om mogelijke onderwerpen door te geven. Het is de bachelorproefcoördinator die de omvang van de onderwerpen bewaakt en erop toekijkt dat de lijst van onderwerpen de vakgebieden voldoende omsluit. De lijst met goedgekeurde onderwerpen wordt gepubliceerd op Blackboard. De bachelorproefcoördinator begeleidt de koppeling van de studenten aan de onderwerpen.

### **3 Inleveren en bewaren van de bachelorproef**

De voorziene periode voor het uitvoeren van de bachelorproef en de regels voor het inleveren van de bachelorproef wordt bekend gemaakt op Blackboard.

## **4 Documenten bachelorproef met inbegrip van stage**

### **4.1 Stageovereenkomst inclusief stagerooster**

Voorafgaand aan de start van de bachelorproef dient de student een stageovereenkomst te tekenen.

Deze overeenkomst schetst het wettelijke en deontologische kader, en regelt

- de duurtijd,
- de wederzijdse verplichtingen van de Universiteit, de stagiair en de stagegever,
- de nodige aspecten betreffende preventie, welzijn en verzekering,
- de intellectuele eigendomsrechten nodig voor of ten gevolge van de stage,
- de evaluatiemodaliteiten.

Studenten die hun bachelorproef doorlopen aan de UAntwerpen, gebruiken hiervoor de interne stageovereenkomst. Indien de bachelorproef buiten de UAntwerpen plaatsvindt, wordt een externe stageovereenkomst voorzien. In beide gevallen wordt bij de stageovereenkomst als bijlage het stagerooster gevoegd. De student loopt stage gedurende de weekdays in de stageperiode, vermeld in de stageovereenkomst. Bij afwezigheid verwittigt de student de stagementor en de interne begeleider. Ongewettigde afwezigheid zal een gunstige stagebeoordeling ernstig in het gedrang brengen (wettiging te bezorgen aan de stagegever).

De procedure omtrent stagedocumenten wordt voor de studenten beschikbaar gesteld op Blackboard (Mijn organisaties > Faculteit TI > stages) Het is de verantwoordelijkheid van de student om deze documenten voor aanvang van de stage zelf te tekenen en te laten tekenen door het bedrijf/de organisatie conform de facultaire procedure en conform het tijdpad.

### **4.2 Risicoanalyse en werkpostfiche**

Zowel bij een interne als externe bachelorproef dient de stagegever een risicoanalyse ter beschikking te stellen. Aan de hand hiervan moet een onthaal op de werkplek georganiseerd worden, waarvan verslag opgemaakt wordt in de werkpostfiche. Dit heeft tot doel om de student correct te informeren over de risico's van de uit te voeren taken en de nodige voorzorgsmaatregelen die genomen moeten worden. Hiervoor kunnen de standaardformulieren van de Dienst Preventie en Bescherming op het Werk van de UAntwerpen gebruikt worden.

De procedure omtrent stagedocumenten wordt voor de studenten beschikbaar gesteld op Blackboard (Mijn organisaties > Faculteit TI > stages). Het is de verantwoordelijkheid van de student om deze documenten voor aanvang van de stage zelf te tekenen en te laten tekenen door het bedrijf/de organisatie conform de facultaire procedure en conform het tijdpad.

### **4.3 Medische opvolging**

Als volgens de risicoanalyse een medisch toezicht nodig is, volgt de student de facultaire procedure.

#### **4.4 Non-disclosureagreement(NDA)**

De stageovereenkomst bevat een "geheimhoudingsformulering". Indien het bedrijf/de organisatie deze formulering onvoldoende vindt, maakt het bedrijf/de organisatie een eigen NDA op die ter goedkeuring aan het Juridisch OpvolgingsCentrum (JOC) wordt voorgelegd. De facultaire onderwijsadministratie verzorgt het contact met het JOC.

**BELANGRIJK:** De student mag het document pas ondertekenen als het JOC zijn goedkeuring heeft gegeven. Dit betekent dat de student in eerste instantie een ongetekend document bezorgt aan de facultaire onderwijsadministratie die het nadien verstuurt naar het JOC.

#### **4.5 Administratieve vragen**

Studenten kunnen met administratieve vragen terecht bij de facultaire onderwijsadministratie via de helpdesk () of op het telefoonnummer +32 3 265 19 00.

### **5 Begeleiding**

De student krijgt voor de aanvang van de bachelorproef een promotor toegewezen. De promotor heeft als belangrijkste taken te waken over de haalbaarheid van de doelstellingen en het onderzoeksproces te stimuleren. Daarnaast geeft de promotor de nodige feedback, zowel inhoudelijk als methodologisch, om de kwaliteit van het werk te bevorderen.

De promotor is doorgaans een docent uit een vak- of onderzoeksgroep die betrokken is bij het onderwerp van de bachelorproef en is de interne verantwoordelijke voor de bachelorproef. Indien het bachelorproefonderwerp door een bedrijf/organisatie wordt aangeleverd en het bedrijf/de organisatie een significante bijdrage levert aan de inhoud van het werk wordt doorgaans de verantwoordelijke voor de bachelorproef binnen het bedrijf/de organisatie als externe promotor aangeduid. Er wordt in dat geval een bijkomende copromotor van de universiteit toegewezen die de voortgang van de bachelorproef mee bewaakt.

De student verbindt zich ertoe om op regelmatige basis contact op te nemen met de promotor zodat afspraken kunnen gemaakt worden over het verloop van het proces en zodat tijdig kan bijgestuurd worden indien nodig.

Het bedrijf/de organisatie kan op eigen initiatief de student een onkostenvergoeding toekennen, bijvoorbeeld bij een verre verplaatsing.

## 6 Vormvereisten titelblad

Indien er een thesistekst wordt geschreven, dan zijn dit de vereisten voor het titelblad:

- De Universiteit Antwerpen
- De Faculteit Toegepaste Ingenieurswetenschappen
- Het academiejaar
- De titel van de bachelorproef
- De na(a)m(en) van de student(en)
- De na(a)m(en) van de promotor(en)
- De omschrijving van de scriptie in functie van de bacheloropleiding  
'Bachelorproef tot het behalen van het diploma  
Bachelor of Science in de industriële wetenschappen: XYZ'

Waarbij XYZ een afstudeerrichting uit de volgende lijst is:

- Bouwkunde
- Chemie
- Elektromechanica
- Elektronica-ICT

In de bachelorproefcursus op Blackboard vinden studenten een sjabloon voor de titelpagina en extra vormvereisten.

## 7 Beoordeling

De beoordeling gebeurt door een jury, waarvan minstens drie leden aanwezig zijn bij de presentatie en die de volgende vier rollen opnemen:

- Een juryvoorzitter die het beoordelingsproces begeleidt en de uniformiteit van de beoordeling in de totaliteit van de bachelorproefbeoordelingen mee bewaakt
- De promotor(en)
- Een lezer uit het docentenkorps (niet betrokken bij de bachelorproef) die tevens vragen stelt bij de verdediging op basis van de lezing van de scriptie
- Een jurylid (intern of extern) die vooraf de scriptie niet gelezen heeft

De beoordelaars worden aangesteld door de bachelorproefcoördinator per afstudeerrichting van het opleidingsonderdeel 'Bachelorproef met inbegrip van stage'.

Indien een externe promotor niet aanwezig kan zijn, brengt hij/zij de juryvoorzitter op de hoogte en bezorgt hij/zij deze minstens een schriftelijke beoordeling. De interne promotor moet aanwezig zijn. Indien de promotor, in uitzonderlijke gevallen, niet aanwezig kan zijn, kan de taak behartigd worden door de copromotor.

De interne promotor vult per student een evaluatieformulier in en maakt hierbij een onderscheid per onderdeel: portfolio, schriftelijk werkstuk en verdediging.

Het portfolio wordt beoordeeld door de promotor(en), het schriftelijk werkstuk door de promotor(en) en de lezer(s), en de verdediging door de aanwezige juryleden. Op basis van het rekenkundig gemiddelde van de beoordelingen vult de interne promotor de deelbeoordelingen in en wordt het eindtotaal berekend.

## 7.1 Evaluatiecriteria

De evaluatieformulieren en de (gedrags)indicatoren die als leidraad dienen bij de beoordeling van de competenties zijn beschikbaar als bijlage bij dit document .

Een student moet op ieder onderdeel (portfolio realisatie, portfolio proces, schriftelijk werkstuk en verdediging) 10/20 behaald hebben om te kunnen slagen voor het opleidingsonderdeel. Het deel 'schriftelijk werkstuk' en het deel 'presentatie en verdediging' kunnen tijdens de tweede zitting hernomen worden. De delen 'portfolio realisatie' en 'portfolio proces' kunnen niet hernomen worden tijdens de tweede zitting. Een onvoldoende op die delen betekent dat het opleidingsonderdeel moet hernomen worden in het daaropvolgende academiejaar.

## 7.2 Waardenschaal

Als waardenschaal zal de graad van verdienste gehanteerd worden, zoals gedefinieerd in het OER:

- < 10: onvoldoende
- 10-12: voldoende
- 13-14: onderscheiding
- 15-16: grote onderscheiding
- 17-20: grootste onderscheiding

## 7.3 Studentenmobiliteit en bachelorproef in het buitenland

Voor inkomende uitwisselingsstudenten geldt de van kracht zijnde regeling voor de bachelorproeven.

Voor uitgaande uitwisselingsstudenten die hun bachelorproef afleggen in een buitenlandse universiteit/onderwijsinstelling (onder de vlag van Erasmus studie, Erasmus Mundus, Facultaire Akkoorden en Institutionele Akkoorden), wordt een Learning Agreement for studies (LA) opgesteld (hier kunnen opleidingsonderdelen in vervat zitten). Het resultaat behaald in het buitenland wordt overgenomen (inclusief de herschaling zoals beschreven in het Erasmus-protocol). De student kan gevraagd worden om in functie van kennisdeling zijn/haar presentatie opnieuw te verzorgen samen met de niet-uitgaande studenten.

Voor uitgaande uitwisselingsstudenten die hun bachelorproef afleggen in een buitenlandse universiteit/onderwijsinstelling (NIET onder de vlag van Erasmus studie, Erasmus Mundus, Facultaire Akkoorden en Institutionele Akkoorden) of in een buitenlands bedrijf, wordt een Learning Agreement for Traineeships (TA) opgesteld. De betrokken student dient zijn/haar werk in te leveren en te presenteren samen met de niet-uitgaande studenten. De promotor van de onthallende instelling (of het onthallende bedrijf) dient zijn/haar beoordeling op te stellen op basis van een evaluatieformulier (met bijbehorende waardenschaal) die hem door de universiteitspromotor bij aanvang van de bachelorproef wordt bezorgd. Deze beoordeling wordt verwerkt als een beoordeling van een binnenlandse bedrijfspromotor voor niet-uitgaande studenten.

## 8 Eigendomsrechten

Zie OER, artikel 7.3

Merk op dat de rechten op valoriseerbare onderzoeksresultaten kunnen blijven bij het bedrijf of de organisatie dat/die het onderwerp van de bachelorproef aanleverde en de inhoudelijke begeleiding verzorgt.

In het geval dat een student deelneemt aan een intern project waaruit valoriseerbare resultaten kunnen komen, dan meldt de promotor dit bij de interfacedienst.

## **9 Ethische Code en Onderzoeksintegriteit**

De student en de faculteit verbinden er zich toe de Ethische Code en Onderzoeksintegriteit die door de UAntwerpen worden opgelegd, te respecteren.

//