



Reglement/Procedure Masterproef met inbegrip van stage

Goedgekeurd: OWC1920-07
FR1920-08

Het kader voor deze procedure is het Onderwijs- en examenreglement (OER, artikel 7).



Inhoud

Reglement/Procedure	1
Masterproef met inbegrip van stage	1
1 Doel van de masterproef met inbegrip van stage	3
2 Inschrijving masterproef	3
3 Verzamelen en toewijzen van de onderwerpen	4
4 Inleveren en bewaren van de masterproef	4
5 Documenten masterproef met inbegrip van stage.....	4
5.1 Stageovereenkomst inclusief stagerooster.....	4
5.2 Risicoanalyse en werkpostfiche	4
5.3 Medische opvolging	5
5.4 Non-disclosureagreement(NDA)	5
5.5 Administratieve vragen	5
6 Begeleiding	5
7 Vormvereisten titelblad.....	6
8 Beoordeling	6
8.1 Evaluatiecriteria	7
8.2 Waardenschaal.....	7
8.3 Studentenmobiliteit en masterproef in het buitenland	7
9 Eigendomsrechten	8
10 Ethische Code en Onderzoeksintegriteit.....	8

1 Doel van de masterproef met inbegrip van stage

Een masterproef heeft tot doel dat een student zelfstandig, onder begeleiding van een promotor, op het niveau van een beginnend ingenieur een complex ingenieursprobleem op een wetenschappelijke manier kan uitdiepen en het verworven inzicht in een coherente tekst kan neerschrijven. De student geeft hierbij blijk van een analytisch en synthetisch vermogen.

De masterproef 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 masterproef.

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.

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

Bij de uitvoering van deze opdrachten vormt het bedrijfsmatig werken bij 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.

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

2 Inschrijving masterproef

In principe kunnen enkel studenten die hun bachelordiploma of getuigschrift van het schakelprogramma of voorbereidingsprogramma hebben behaald, zich inschrijven voor het opleidingsonderdeel 'masterproef met inbegrip van stage' via SisA. De modaliteiten die werden vastgelegd voor studenten die hun bachelor-, schakel- of voorbereidingsprogramma combineren met de masteropleiding kunnen studenten vinden op Blackboard.

3 Verzamelen en toewijzen van de onderwerpen

Elke opleiding heeft een masterproefcoördinator die de docenten en bedrijven vraagt om mogelijke onderwerpen door te geven. Het is de masterproefcoördinator die in samenspraak met de opleiding de omvang van de onderwerpen bewaakt en erop toekijkt dat de lijst van onderwerpen de vakgebieden voldoende omsluit. De masterproefcoördinator begeleidt de koppeling van de studenten aan de onderwerpen.

4 Inleveren en bewaren van de masterproef

In de masterproefcursus van de opleiding op Blackboard wordt de voorziene periode voor het uitvoeren van de masterproef vastgelegd, evenals de richtlijnen voor het inleveren van de masterproef.

Volgens artikel 7.1.2 van het OER wordt de masterproef opgeslagen in de bibliotheek, rekening houdend met het geldend NDA (zie ook punt 5.4).

5 Documenten masterproef met inbegrip van stage

5.1 Stageovereenkomst inclusief stagerooster

Voorafgaand aan de start van de masterproef 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 masterproef doorlopen aan de UAntwerpen, gebruiken hiervoor de interne stageovereenkomst. Indien de masterproef buiten de UAntwerpen doorgaat, 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 het tijdspad.

5.2 Risicoanalyse en werkpostfiche

Zowel bij een interne als externe masterproef 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 het tijdspad.

5.3 Medische opvolging

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

5.4 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.

5.5 Administratieve vragen

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

6 Begeleiding

De student krijgt voor de aanvang van de masterproef 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 masterproef en is de interne verantwoordelijke voor de masterproef. Indien het masterproefonderwerp 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 masterproef 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 masterproef 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.

7 Vormvereisten titelblad

De titelpagina vermeldt minstens correct:

- De Universiteit Antwerpen
- De Faculteit Toegepaste Ingenieurswetenschappen
- Het academiejaar
- De titel van de masterproef
- De naam van de student
- De na(a)m(en) van de promotor(en)
- De omschrijving van de scriptie in functie van de masteropleiding
'Masterproef tot het behalen van het diploma
Master of Science in de industriële wetenschappen: XYZ'

Waarbij XYZ een opleiding uit de volgende lijst is:

- Bouwkunde
- Biochemie
- Chemie
- Elektromechanica
- Elektronica-ICT

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

8 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 masterproefbeoordelingen mee bewaakt
- De promotor(en)
- Een lezer uit het docentenkorps (niet betrokken bij de masterproef) 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 masterproefcoördinator van het opleidingsonderdeel 'Masterproef' van de betrokken masteropleiding.

Indien een externe promotor niet aanwezig kan zijn, brengt hij de juryvoorzitter op de hoogte en bezorgt hij 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. Afhankelijk van de opleiding wordt er ook een tussentijdse evaluatie georganiseerd.

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.

8.1 Evaluatiecriteria

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

8.2 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

8.3 Studentenmobiliteit en masterproef in het buitenland

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

Voor uitgaande uitwisselingsstudenten die hun masterproef 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). Dit houdt in dat het resultaat dat in het buitenland werd behaald, wordt overgenomen (incl. 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 masterproef 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 traineeship (TA) opgesteld. In dat geval dient de betrokken student zijn/haar werk in te leveren en te presenteren samen met de niet-uitgaande studenten. De promotor van de buitenlandse instelling/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 masterproef wordt bezorgd. Deze beoordeling wordt verwerkt als een beoordeling van een binnenlandse bedrijfspromotor voor niet-uitgaande studenten.

9 Eigendomsrechten

Zie ook OER 7.3

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

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

10 Ethische Code en Onderzoeksintegriteit

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