

Unit Technologie
Campus De Nayer



Bijzonder reglement Bachelorproef

Academiejaar 2019-2020

Inhoudstafel

1	Begripsbepalingen.....	2
2	Visie	3
2.1	Externe criteria.....	3
2.2	Interne criteria.....	3
3	Begeleiding	4
4	Evaluatie.....	5
4.1	De jury of evaluatiecommissie	5
4.2	Feedback	6
4.3	Puntenverdeling	7
5	Organisatie	8
5.1	Algemeen.....	8
5.2	Het bepalen van het onderwerp	8
5.3	Enkele mijlpalen in de planning van de bachelorproef	9
6	Eigendomsrecht.....	11
6.1	Het product	11
6.2	De scriptie.....	11

1 Begripsbepalingen

1. Aangezien een aantal bachelorproeven uitgevoerd worden in samenwerking met een bedrijf of een onderzoeksinstelling, hebben de meeste studenten een hogeschoolpromotor en een bedrijfspromotor. In de onderstaande tekst wordt met promotor hogeschoolpromotor bedoeld.
2. Wanneer een bachelorproef in de hogeschool wordt uitgevoerd wordt er naast de promotor een tweede promotor aangesteld die de bachelorproef technisch opvolgt. Deze wordt in de verdere tekst bedrijfspromotor genoemd.
3. Voor alle professionele bachelor opleidingen op Campus De Nayer is een coördinator bachelorproef aangesteld. Deze wordt in de verdere tekst coördinator genoemd.
4. Tijdens het uitvoeren van de bachelorproef kan je de documenten terugvinden en worden documenten ingeleverd op CANVAS via het opleidingsonderdeel bachelorproef van de desbetreffende opleiding.

Deze worden verder in de tekst weergegeven als CANVAS

5. Kalender en belangrijke data kan je terugvinden op het studentenportaal. Wijzigingen kunnen medegedeeld worden via CANVAS of via mail, twee officiële kanalen die de student dagelijks moet opvolgen.

2 Visie

2.1 Externe criteria

De bachelorproef wordt omschreven als een werkstuk waarmee een professionele bachelor opleiding wordt voltooid. Daardoor geeft een student blijk van een analytisch en synthetisch vermogen en/of van een zelfstandig probleemoplossend vermogen op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Het werkstuk weerspiegelt de algemeen kritisch-reflecterende ingesteldheid en/of de onderzoeks-ingesteldheid van de student.

2.2 Interne criteria

- Het opleidingsonderdeel bachelorproef sluit aan bij het vakgebied van de opleiding/afstudeerrichting die gevolgd wordt door de student.
- Bachelorproef is een opleidingsonderdeel van de laatste opleidingsfase.
- Het opleidingsonderdeel bachelorproef bedraagt 30 studiepunten.
- Het opleidingsonderdeel bachelorproef kan niet worden opgenomen in het individueel jaarprogramma van een student die nog een beperkt gedeelte van een voorafgaandelijke opleidingsfase moet afwerken. Een uitzondering op deze regel geldt wanneer de student in zijn individueel jaarprogramma zowel een beperkt aantal resterende opleidingsonderdelen van de voorafgaandelijke opleidingsfase opneemt als alle opleidingsonderdelen van de laatste opleidingsfase.
- Het opleidingsonderdeel bachelorproef kan in het eerste of het tweede semester opgenomen worden, afhankelijk van de studievoortgang. Voor de bachelorproef is een studieomvang van 800 uur begroot en de student werkt voltijds aan zijn bachelorproef gedurende het eerste of tweede semester.
- De bachelorproef kan in principe enkel in het eerste semester opgenomen worden wanneer alle andere opleidingsonderdelen van de opleiding afgewerkt zijn. Een afwijking hierop kan enkel door de opleidingsmanager toegestaan worden.

3 Begeleiding

- De promotor van een bachelorproef is een lid van het onderwijzend personeel.
- CANVAS wordt gebruikt voor communicatie tussen de coördinator, aanspreekpunten voor per opleiding, studenten en promotoren. Daarnaast worden een aantal verplichte documenten ingeleverd via CANVAS. CANVAS is daarom een verplicht te raadplegen medium voor de student.
- Indien de bachelorproef met bijhorende stage in een bedrijf of onderzoeksinstelling worden uitgevoerd, heeft de student naast een hogeschoolpromotor ook een bedrijfspromotor. Wanneer de bachelorproef in de hogeschool worden uitgevoerd worden er twee promotoren aangesteld. De eerste heeft dezelfde taak als de promotor en de tweede volgt de bachelorproef technisch op zoals de bedrijfspromotor.
- De student brengt wekelijks, via elektronische weg, verslag uit bij de promotor en de bedrijfspromotor. De student krijgt binnen een redelijke termijn terugkoppeling van de promotor en de bedrijfspromotor.
- Tijdens de eerste 6 weken volgen de studenten een aantal sessies over het schrijven van een scriptie en presentatietechnieken. De planning hiervan wordt meegedeeld via CANVAS.

4 Evaluatie

4.1 De jury of evaluatiecommissie

- De Bachelorproef wordt beoordeeld door een jury (evaluatiecommissie).
- Elk lid van de jury brengt een individuele score uit voor verschillende criteria. De jury bepaalt uitgaande van deze scores en na weging (zie 4.3 puntenverdeling) bij consensus het uiteindelijke punt.
- De samenstelling van de evaluatiecommissie is als volgt:
 - De evaluatiecommissie bestaat uit externe leden en interne leden. Eén van de externe leden is voorzitter. Eén van de interne leden is secretaris.
 - Er wordt gestreefd naar 3 externe leden per commissie. Bij overmacht kan de coördinator beslissen de jury te laten doorgaan met minder leden. De bedrijfspromotor van een bachelorproef kan een van de externe leden zijn maar onthoudt zich, voor de studenten waar hij bedrijfspromotor is, voor de items waar de dag van de verdediging punten op gegeven worden. Deze items zijn:
 - Scriptie
 - Presentatie
 - Verdediging
 - Eindresultaat (De bedrijfspromotor beoordeelt dit item bij de beoordeling van de stage)
 - Er wordt gestreefd naar minimum 2 externe leden die vertegenwoordigers van het beroepenveld zijn waar een student van de opleiding kan tewerkgesteld worden.
 - Er wordt gestreefd naar 3 interne leden per commissie. De promotor van bachelorproef kan één van de interne leden zijn maar onthoudt zich voor de studenten waarvoor hij promotor is. Bij overmacht kan de coördinator beslissen de jury te laten doorgaan met minder leden.
 - Indien de bedrijfspromotor geen lid is van de evaluatiecommissie wordt hij uitgenodigd om de verdediging van de student bij te wonen, hij kan eventueel een vertegenwoordiger sturen.
 - Bij de rekrutering van de externe leden wordt uitgegaan van volgende criteria:
 - Om de continuïteit te bewaren heeft minstens de helft van de externe leden minstens 1 keer, tijdens de laatste 3 jaren, deel uitgemaakt van een jury van de professionele bachelor opleidingen van Campus De Nayer.
 - Eén afgestudeerde van de opleiding maakt deel uit van de commissie.
 - De commissie kan aangevuld worden met vertegenwoordigers van een andere hogeschool, een andere opleiding/campus binnen de hogeschool, een andere onderwijsinstelling of een buitenlandse hogeschool.

- De jury's worden samengesteld door de opleidingsmanager in samenspraak met de lectoren.
- De evaluatiecommissie hoort na de voorstelling en de verdediging door de student steeds de bedrijfspromotor en de promotor.

4.2 Feedback

Zowel in de loop van het academiejaar als na afloop van de bachelorproef is feedback belangrijk. De feedback gebeurt op verschillende manieren:

- De student presenteert na ongeveer 6 weken de probleemstelling, de literatuurstudie, de realisatie tot dat moment en de planning van zijn opdracht voor een commissie van lectoren. De student krijgt na afloop een terugkoppeling van deze commissie. Tijdens deze voorstelling worden reeds een aantal competenties beoordeeld, welke in rekening gebracht worden bij de eindevaluatie (zie 4.3 puntenverdeling). Om de continuïteit van de beoordeling van de student te garanderen, wordt er gestreefd om de lectoren van deze tussentijdse commissie tot de interne leden van de evaluatiecommissie voor de eindbeoordeling te laten behoren. De bedrijfspromotor wordt uitgenodigd als waarnemer op deze commissie. Tijdens de tussentijdse evaluatie worden eveneens de verplichte documenten: opstartverslag en weekverslagen beoordeeld
- De promotor en de bedrijfspromotor geven op basis van het weekverslag feedback. De weekverslagen bevatten een aantal vaste rubrieken en worden door de student ingevuld, hiervoor is een sjabloon ter beschikking op CANVAS. De promotor en de bedrijfspromotor vullen dit formulier aan met hun opmerkingen. De verslagen en de opmerkingen worden gearcheveerd en ter beschikking gesteld van de jury.
- Er is minstens 4 keer mondeling overleg tussen de promotor en de student. De student neemt het initiatief voor deze gesprekken en maakt een verslag van deze gesprekken. De promotor keurt dit verslag goed. Deze verslagen worden ingestuurd en gearcheveerd via CANVAS.
- Er is minstens 2 keer mondeling overleg tussen de promotor, bedrijfspromotor en de student. De student maakt een verslag van deze gesprekken. De promotor keurt dit verslag goed. Deze verslagen worden ingestuurd en gearcheveerd via CANVAS.
- Na afloop van de finale beoordeling, kan de student om mondelinge toelichting bij de finale eindscore van de bachelorproef vragen. Alle studenten die niet slagen voor hun bachelorproef ontvangen een schriftelijk verslag over de eindbeoordeling. Met deze studenten worden schriftelijke afspraken gemaakt in het kader van de tweede examenkans.

4.3 Puntenverdeling

Zowel het proces als het product worden beoordeeld. Het product bestaat uit een praktische realisatie, scriptie, een mondelinge presentatie en eventueel de demonstratie van een praktische realisatie. De puntenverdeling is voor alle professionele bacheloropleidingen van Campus De Nayer dezelfde.

Tussentijdse evaluatie	20 %	door tussentijdse jury
Stage, attitudes	7,5 %	door bedrijfspromotor
Realisatie	7,5 %	door bedrijfspromotor
Scriptie	15 %	door jury(*)
Presentatie	10 %	door jury (*)
Verdediging	15 %	door jury (*)
Eindresultaat (realisatie van de doelstellingen van de bachelorproefopdracht)	25 %	door jury (*)

(*) De promotor en de bedrijfspromotor die lid zijn van de jury onthouden zich bij de student die zij begeleid hebben.

- In een aantal gevallen wordt de bachelorproef door 2 studenten uitgewerkt. Er wordt dan over gewaakt dat de individuele inbreng van de twee studenten beoordeeld wordt voor de verschillende items.

Bij een tweede examenkans worden de score van de tussentijdse evaluatie niet in rekening gebracht. De puntenverdeling is dan de volgende.

Stage, attitudes	10 %	door bedrijfspromotor
Realisatie	10 %	door bedrijfspromotor
Scriptie	17,5 %	door jury (*)
Presentatie	12,5 %	door jury (*)
Verdediging	20 %	door jury (*)
Eindresultaat (realisatie van de doelstellingen van de bachelorproefopdracht)	30 %	door jury (*)

(*) De promotor en de bedrijfspromotor die lid zijn van de jury onthouden zich bij de student die zij begeleid hebben

5 Organisatie

5.1 Algemeen

De studenten werken een volledige semester aan hun bachelorproef.

5.2 Het bepalen van het onderwerp

- De studenten ontvangen tijdig een lijst met mogelijke onderwerpen. Per onderwerp is er een fiche opgemaakt met volgende gegevens: het onderwerp, de locatie (het bedrijf of de onderzoeksgroep), de potentiële promotor, omschrijving probleem (algemeen), doelstelling van de bachelorproef (kwantitatief en meetbaar), gewenst resultaat (Wat moet er (minimaal) opgeleverd worden?). Al de onderwerpen worden goedgekeurd op een opleidingsteam van de opleiding.
- De studenten kunnen ook zelf een voorstel aanleveren. De studenten leveren een fiche in met de volgende gegevens: het onderwerp, de locatie (het bedrijf of de onderzoeksgroep), omschrijving probleem (algemeen), doelstelling van de bachelorproef (kwantitatief en meetbaar), gewenst resultaat (Wat moet er (minimaal) opgeleverd worden?). De studenten worden tijdig verwittigd over de manier van indienen van deze onderwerpen. De onderwerpen worden beoordeeld op een opleidingsteam.
- De studenten maken hun 3 voorkeuren bekend via het keuzeformulier, Deze formulieren worden ingezameld door de coördinator. De opleidingsmanager kent de definitieve onderwerpen toe in samenspraak met de lectoren. In uitzonderlijk geval wordt een tweede ronde georganiseerd om iedere student een bachelorproef te geven.
- De promotor wordt aangesteld door het opleidingsteam.
- De exacte tijdstippen voor al deze stappen worden bekend gemaakt via de kalender op Studentenportaal.

5.3 Enkele mijlpalen in de planning van de bachelorproef

5.3.1 Algemeen

Een aantal documenten wordt binnengeleverd via CANVAS. Om de documenten te traceren is een unieke naamgeving voor ieder document noodzakelijk. De verplicht te gebruiken namen worden meegedeeld via CANVAS.

5.3.2 Stage: stagecontract

De student valt tijdens de stageperiode onder de wetgeving rond stages. **De stage kan pas beginnen wanneer de student het door alle partijen ondertekende stagecontract heeft ontvangen.**

5.3.3 Opstartverslag

Dit document wordt opgesteld in overleg met de student, de promotor en de bedrijfspromotor en wordt ondertekend door de drie partijen. De student levert het document in via CANVAS. Het document bevat de volgende onderdelen.

- De gegevens van de student
- De gegevens van de promotor
- De gegevens van het bedrijf of onderzoeksgroep
- De gegevens van de bedrijfspromotor
- Titel bachelorproef: Deze titel is definitief en zal overgenomen worden op het titelblad dat verplicht gebruikt wordt.
- Omschrijving probleem (algemeen)
- Doelstelling van de bachelorproef (kwantitatief en meetbaar)
- Gewenst resultaat (Wat moet er (minimaal) opgeleverd worden?).

Het opstartverslag wordt ingeleverd via CANVAS voor de afgesproken datum (zie kalender op studentenportaal). Het document bevat de juiste titel. Enkel met een grondige motivatie kan de titel nog gewijzigd worden tot de dag van het inleveren van de gegevens voor het titelblad. De aanvraag tot wijziging wordt door de student aangevraagd per email bij de coördinator. De coördinator laat de student weten of hij akkoord is met de wijziging. En geeft deze dan door aan de administratieve diensten.

5.3.4 Wekelijkse schriftelijke verslaggeving

Dit verslag bevat de volgende onderdelen:

- De gegevens van de student en de stageplaats en de bachelorproef
- Gerealiseerd voorbije week
- Doelstellingen voor volgende week

Dit verslag wordt elektronisch ingeleverd via CANVAS na goedkeuring door de bedrijfspromotor en de promotor, het wordt gebruikt voor feedback (zie 3 Begeleiding).

Als er gewerkt wordt in groep levert iedere student dit document wekelijks apart in.

5.3.5 Het inleveren van de scriptie

Via de kalender op studentenvalven op CANVAS wordt de student ingelicht over de officiële inleverdatum van de scriptie. De scriptie wordt zowel op papier als digitaal ingeleverd, de richtlijnen voor de naamgeving verschenen op CANVAS moeten gevolgd worden.

- Papieren versie: De scriptie wordt afgedrukt in 6 exemplaren:
 - Eén exemplaar wordt binnengeleverd bij de bedrijfspromotor
 - Eén exemplaar wordt binnengeleverd bij de promotor
 - 4 exemplaren worden binnengeleverd op de kopieerdienst. De rest wordt bezorgd aan de leden van de evaluatiecommissie.
 - De scriptie wordt eveneens elektronisch ingediend via KULOKET. Deze indiening wordt gebruikt om elektronisch via de bibliotheek ter beschikking te stellen. Als je scriptie niet in de bibliotheek mag geplaatst worden breng je 4 exemplaren binnen en voorzie je elk exemplaar van het ondertekende embargoformulier, dit formulier en de procedure zijn te vinden op CANVAS.
- Digitale versie op USB-stick: De volledige scriptietekst wordt in Microsoft Word of ander formaat (tekstverwerker) en PDF formaat op een USB-stick afgegeven. De USB-stick bevat eveneens alle bijlagen in een aparte map en een ZIP-bestand met alle bijlagen .
- Digitale versie via CANVAS: De volledige scriptietekst in PDF-formaat (max 40 Mb) en de bijlagen gebundeld in ZIP-formaat worden ingeleverd via CANVAS.
- Digitale versie via KULOKET: De volledige scriptietekst in PDF-formaat (max 40 Mb) en de bijlagen gebundeld in ZIP-formaat.

De praktische richtlijnen in verband met de opbouw van de tekst van de scriptie vindt de student terug in de richtlijnen voor de bachelorproef op CANVAS.

De hogeschool bezorgt de student één week voor de inleverdatum het titelblad in PDF-formaat.

De studenten mogen geen plagiaat of andere ongeoorloofde reproductie plegen (zie OER)

5.3.6 Poster

De student stelt het uitgevoerde project voor op een poster. Hiervoor wordt een sjabloon (powerpoint) ter beschikking gesteld. De richtlijnen voor de naamgeving verschenen op CANVAS moeten gevolgd worden. De poster wordt ingeleverd:

- Op papier: afgedrukt op A3 formaat
- Digitaal: via CANVAS

5.3.7 De eindpresentatie en de verdediging

De coördinator maakt de uurregeling via CANVAS of email bekend. De presentatie en de verdediging zijn openbaar.

De praktische richtlijnen in verband met de eindpresentatie worden door de coördinator voor de start van de bachelorproef meegedeeld.

6 Eigendomsrecht

6.1 Het product

Het bedrijf maakt zelf afspraken met de student i.v.m. het eigendomsrecht.

6.2 De scriptie

De student dient zijn scriptie bij de hogeschool in ter archivering. De student verleent gratis de onvoorwaardelijke toelating aan de hogeschool om de integrale tekst en de bijhorende illustraties en bijlagen van het scriptie op te nemen in de eindwerkenrepository van de hogeschool en deze databank via het internet toegankelijk te maken voor mogelijk geïnteresseerden. De student verleent ook gratis toelating de bachelorproef en de bijhorende informatie te gebruiken voor afgeleide producten, zoals daar zijn abstractenverzamelingen, cd-roms, dvd's of afdrukken van het gehele of gedeeltelijke scriptie. In geval derden aanspraken zouden laten gelden op de gehele of een gedeelte van de tekst van de scriptie of de in de scriptie gebruikte illustraties, zal de student de hogeschool hiervoor vrijwaren. Deze toestemming geldt voor de hele beschermingsduur van de scriptie.

De student moet een embargo aanvragen indien de scriptie gegevens bevat van vertrouwelijke aard, of indien voor het betrokken stagebedrijf geheimhouding gewenst is. De student vraagt dit embargo uiterlijk aan bij de indiening van de elektronische versie.

