

FHTenL Reglement voor afstuderen Logistiek

2022-2023

Contactinformatie

Fontys Hogeschool Techniek en Logistiek

Bezoekadres: Tegelseweg 255, 5912 BG Venlo

Postadres: Postbus 141, 5900 AC Venlo

Telefoon: +31 8850 75 477

Stage-afstudeerbureau

Telefoon: +31 8850 76 600

Email: fhtenl-stage@fontys.nl

Portal: <https://connect.fontys.nl/instituten/fhtenl/internship/Pages/default.aspx>

Examencommissie

Email: fhtenl-excie@fontys.nl

Portal: <https://connect.fontys.nl/instituten/fhtenl/organisation/excie/Pages/default.aspx>

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Overzicht afstudeerproces	4
3	Kaders	6
3.1	Omvang en tijdstip.....	6
3.2	Inhoud.....	6
3.3	Goedkeuring opdracht	7
3.4	Toelaatbaarheid.....	7
3.5	Betrokkenen.....	8
3.6	Begeleiding.....	9
3.7	Tussen- en eindproducten	9
3.7.1	Richtlijnen en toelichting per product.....	10
3.8	Beoordeling.....	12
4	Speciale onderwerpen	13
4.1	Afwijkingen van de regels.....	13
4.2	Afstuderen op afstand.....	14
4.3	Sociale bescherming/ verzekering.....	14
4.4	Archivering	14
4.5	Geheimhouding	15
4.6	Authenticiteit.....	15

1 Inleiding

Afstuderen is het laatste onderdeel van de opleiding. Je toont hierin aan dat je de opleidingscompetenties van de opleiding op eindniveau in de praktijk zelfstandig kan toepassen. Daarom voer je de afstudeeropdracht uit in een organisatie/bedrijf. Het afstuderen heeft een omvang van 30 studiepunten (European Credits of EC's).

Dit document is onderdeel van het onderwijs- en examenreglement (OER) van de opleiding en geeft een overzicht van het afstudeerproces (hoofdstuk 2), gaat in op de kaders zoals omvang en tijdstip (hoofdstuk 3) en op speciale onderwerpen zoals afwijkingen van de regels en afstuderen in het buitenland (hoofdstuk 4).

Dit document is gepubliceerd op de [portal](#) van het instituut. Daar zijn ook de bijlagen en formulieren te vinden die in het kader van afstuderen belangrijk zijn.

Als gesproken wordt over logistieke opleidingen worden de opleidingen Logistics Management (LM) en Logistics Engineering (LE) bedoeld.

2 Overzicht afstudeerproces

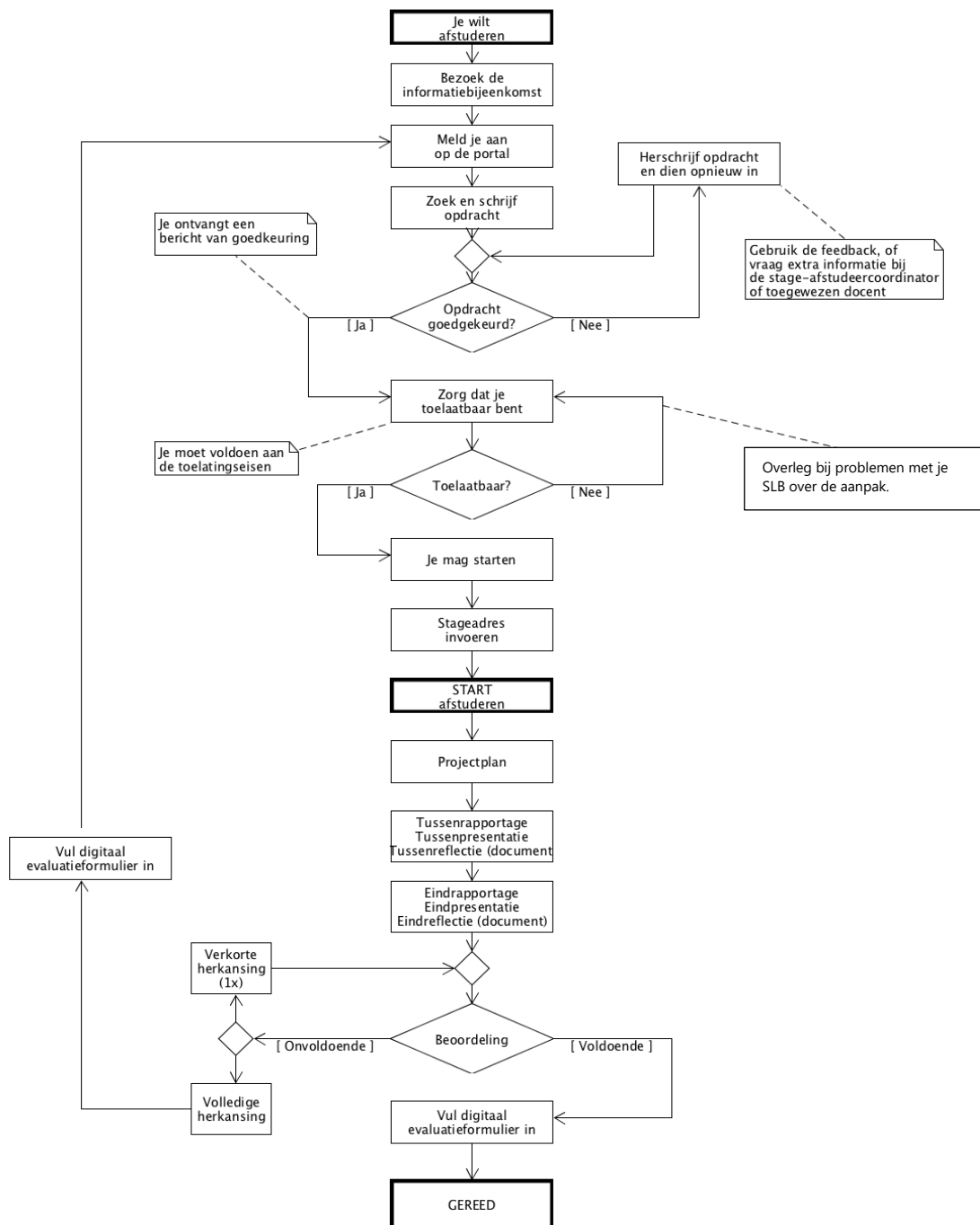
Voorafgaand aan je afstuderen bereid je je hierop voor. In die voorbereiding zorg je ervoor dat je aan de onderstaande twee voorwaarden voldoet. Wanneer je aan één of beide voorwaarden niet voldoet, mag je niet starten met je afstuderen.

- Je hebt een door de opleiding goedgekeurde opdracht; voor de logistieke opleidingen is om te kunnen starten de goedkeuring (GO) dat aan de voorwaarden onder 3.3 werd voldaan van de stage-/afstudeercoördinator vereist.
- Je voldoet aan de toelatingseisen.

Verder zorg je ervoor dat je uiterlijk 6 werkweken (exclusief vakanties zoals opgenomen in het jaarrooster) voor aanvang van het afstuderen hiervoor bent aangemeld. Indien je je niet tijdig aanmeldt, wordt je opdracht niet in behandeling genomen. Daarnaast is het van belang tijdig het formulier “goedkeuring stage-afstudeeropdracht” in te dienen. Formulieren die binnen de 3 weken voor startdatum binnenkomen lopen een groot risico dat de opdracht niet voor de startdatum is goedgekeurd en daarmee niet op tijd kunnen starten. De startdatum schuift dan door naar de eerstvolgende mogelijkheid.

Heb je je aangemeld, maar gaat het afstuderen om een of andere reden niet door, verander dan de startdatum bij je aanmelding. Dit is belangrijk in het kader van de planning/toewijzing van begeleiders en examinatoren.

In figuur 1 een overzicht van de activiteiten en het proces van afstuderen.



Figuur 1: Overzicht activiteiten en proces Afstuderen ¹²

¹ De technische opleidingen kennen enkel het eindreflectieverslag

² Voor de logistieke opleidingen is om te kunnen starten een goedkeuring (GO) dat aan de voorwaarden onder 3.3 werd voldaan van de stage-/afstudeercoördinator vereist.

3 Kaders

Dit hoofdstuk beschrijft de kaders waarbinnen het afstuderen plaatsvindt. Uitzonderingen op het reglement lopen via een onderbouwd verzoek aan de examencommissie (zie hoofdstuk 4.1).

3.1 Omvang en tijdstip

Omvang:

De omvang van de afstudeerperiode is 20 werkweken van 40 uur.

Voor deeltijdopleidingen geldt:

De omvang kan afwijken van de standaardomvang in het geval van een afstudeertraject van een deeltijdopleiding (bijvoorbeeld 40 weken van 20 uur)

Voor logistieke opleidingen geldt:

De omvang van de afstudeerstage kan variëren binnen een bandbreedte van 4 weken, naar gelang de tijd die de student en de opleiding noodzakelijk achten om de dataverzamelingfase goed te doorlopen. Dit wordt beoordeeld na de tussenpresentatie, aan de hand van criteria opgesteld door de opleiding, die te vinden zijn op de FHTenL portal.

Startdata:

Starten is mogelijk op elke 1^e van de maand. De start van het afstuderen is de dag waarop het contract met het bedrijf ingaat.

Wanneer wordt gesignaleerd dat starten op de 1^e van de gewenste maand niet mogelijk is, omdat bijvoorbeeld de opdracht niet tijdig is goedgekeurd, of de voorbereidingen niet op tijd zijn getroffen, dan verschuift de startdatum naar de volgende maand.

De gekozen startdatum kan consequenties hebben voor de beschikbare begeleiding tijdens je afstudeerstage, wanneer deze bijvoorbeeld deels in de zomervakantie plaatsvindt. Het is de verantwoordelijkheid van de student hier kennis van te nemen en hier keuzes in te maken.

Uitgangspunten bij de planning van de deadlines zijn:

- tijdens vakanties is er geen begeleiding beschikbaar
- wanneer de einddatum van de afstudeerstage in de vakantie valt, kan de inleverdatum ook in de vakantie vallen. De beoordeling en eindpresentatie zullen echter altijd buiten de vakantie ingepland worden.

In het document "Important data" op de portal voor stage en afstuderen vind je een volledig overzicht van startdata en daaraan gekoppelde deadlines voor het projectplan, de tussenpresentatie en de afronding, en de gevolgen voor de begeleiding.

Voor de logistieke opleidingen geldt hierbij:

Bij aanvang van de afstudeerstage is de deadline voor oplevering van het projectplan en het tussenverslag bekend. De overige data worden na de tussenpresentatie vastgesteld, op basis van inhoudelijke criteria ter beoordeling van de opzet en planning van het onderzoek, opgesteld door de opleiding en te vinden op de FHTenL portal. De stage-afstudeercoördinator stelt deze data vast.

3.2 Inhoud

Het afstuderen bestaat uit het uitvoeren van een door de opleiding goedgekeurde opdracht in een bedrijf/organisatie. Inhoudelijke voorwaarden voor deze opdracht, opgesteld door de opleiding, vind je op de [portal](#). De op te leveren producten bestaan uit tussenproducten en eindproducten (zie paragraaf 3.7). De eindproducten worden beoordeeld op het eindniveau van de opleidingscompetenties.

Aan het afstuderen gaat een voorbereidingsfase vooraf. Deze voorbereidingsfase begint uiterlijk aan de start van het semester voorafgaand aan de startdatum. Je zorgt dat je geïnformeerd bent over het afstuderen. De opleiding ondersteunt je tijdens deze fase, bijvoorbeeld door het organiseren van een informatiebijeenkomst:

- In het begin van semester 7 vindt op school een **voorlichting** over het afstuderen plaats.

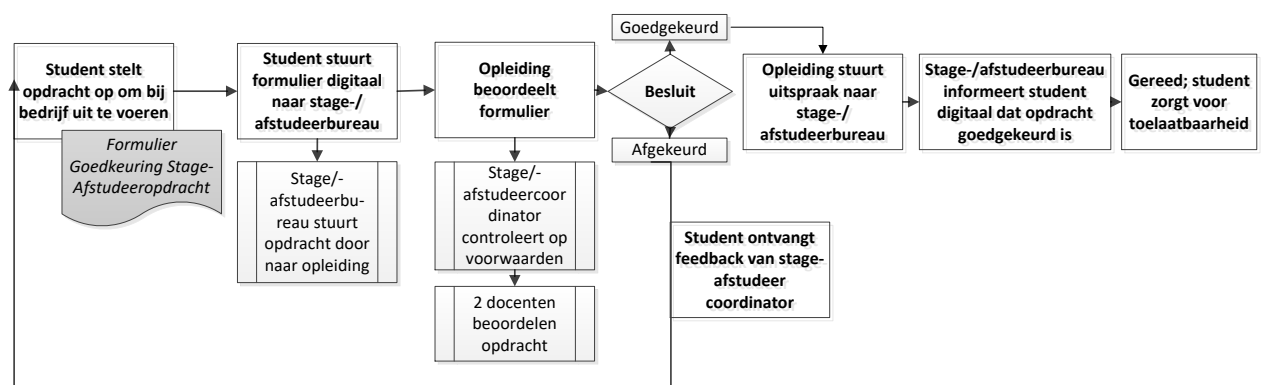
3.3 Goedkeuring opdracht

Je stelt een opdracht op die je in het bedrijf/de organisatie uit wil voeren (voorstel). Je gebruikt daarvoor het *formulier Goedkeuring Stage-Afstudeeropdracht*, dat inclusief toelichting is te vinden op de [portal](#). Beschrijf de opdracht zorgvuldig en zo uitgebreid mogelijk. De stage-/afstudeercoördinator controleert of wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- De werkdruk ten gevolge van de werkzaamheden is passend om de gewenste eindproducten/doelstelling van de opdracht te behalen;
- De student wordt niet belast met taken die niet passen bij de opdracht in het kader van de studie;
- Het bedrijf waarbij de student wil afstuderen is een ander bedrijf dan waar de stage is volbracht (zie paragraaf 4.1 voor uitzondering);
- Er wordt door het bedrijf vakinhoudelijke begeleiding van voldoende niveau en met voldoende aandacht/tijd aangeboden;
- Er is geen sprake van (mogelijke schijn van) partitijdigheid;
- Het is duidelijk aan welke bedrijfsmedewerker de student verantwoording aflegt;
- De bedrijfsleiding is akkoord met het openbare karakter van de stukken (vooral de rapporten) (zie ook paragraaf 4.5: geheimhouding);
- De student heeft een goede werkplek met voldoende middelen (zoals bureau, computer, communicatievoorzieningen, laboratoriumvoorzieningen, werkplaats);
- Voor afstuderen in eigen onderneming (studentondernemersregeling) is toestemming van de examencommissie vereist (4.1)
- Het bedrijf/ de organisatie en de opdracht sluiten aan bij de opleiding;

De opleiding beoordeelt de opdracht op de inhoudelijke voorwaarden ([link portal](#)) volgens het vier-ogen-principe (dat wil zeggen: met twee docenten), neemt indien nodig (extra) contact op met het bedrijf en keurt de opdracht vervolgens goed of af. Voor de logistieke opleidingen dient de inhoudelijke beoordeling van de opdracht ten laatste op de datum van het indienen van het projectplan te zijn afgerond. Bij afkeuring van de opdracht dien je de opdracht bij te stellen, dan wel te kiezen voor een andere opdracht. Zie ook figuur 2.

Deze goedkeuring van de opdracht betekent dat de opleiding, op basis van de op dat moment beschikbare gegevens, de opdracht en de omgeving afstudeerwaardig acht. Opdracht en werkomgeving voldoen daarmee om te mogen beginnen met het afstuderen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend tijdens het afstuderen; gedurende het afstuderen kan blijken dat de opdracht moet worden bijgesteld en/of de omgeving aangepast, bijvoorbeeld naar aanleiding van het projectplan of de tussenpresentatie.



Figuur 2: Proces goedkeuring opdracht.

3.4 Toelaatbaarheid

Je bent toelaatbaar voor afstuderen wanneer je aan de volgende eisen voldoet:

- Je hebt de propedeuse behaald.
- Je mist maximaal 10 studiepunten waarbij:
 - van de onderwijseenheden van semester 7 (kwartesters 13 en 14) minstens 20 studiepunten zijn behaald.
- Je hebt de stage uit het derde jaar minimaal één semester voorafgaand aan de gewenste start van het afstuderen afgerond, c.q.: er zit minimaal één semester tussen afronding van de stage en start van het afstuderen³.

Als je niet voldoet aan de eisen, wordt de startdatum uitgesteld. Je kunt op het moment dat je wel toelaatbaar bent de startdatum bij je aanmelding in het systeem aanpassen. (zie paragraaf 3.1).

3.5 Betrokkenen

Het afstuderen kent een aantal betrokkenen:

De student

Van jou wordt zelfstandigheid verwacht in de voorbereiding, uitvoering en afronding van het afstuderen. Dat vraagt een proactieve houding: je vindt zelfstandig een geschikte afstudeeropdracht, voert de opdracht zelfstandig uit en organiseert en monitort zelf binnen de kaders de (extra) feedback die nodig is om tot een goede afronding te komen.

Stage-afstudeerbureau

Dit bureau is verantwoordelijk voor de organisatie rond de stage en het afstuderen en zorgt voor het verstrekken en archiveren van informatie en documenten. Het bureau:

- ontvangt ingevulde *formulieren Goedkeuring Stage-Afstudeeropdracht*, verstrekt deze aan de opleiding, en informeert studenten over het besluit van de opleiding;
- Controleert of student toelaatbaar is
- zorgt voor ondertekening stagecontracten en geheimhoudingsverklaringen; **LET OP: stagecontracten en geheimhoudingsverklaringen e.d. die moeten worden ondertekend dienen te worden ingeleverd bij het stage-afstudeerbureau.**
- zorgt ervoor dat studenten producten kunnen inleveren;
- zorgt voor planning en administratie van tussen- en eindpresentaties;
- draagt zorg voor het afsluiten van het afstuderen door het (digitaal) verzenden en verwerken van evaluatieformulieren.

Docentbegeleider

Deze begeleidt je bij het uitvoeren van de opdracht. De begeleiding kan betrekking hebben op de (technische) inhoud van de opdracht en richt zich zeker op het proces. De docentbegeleider adviseert de examinerator bij het vaststellen van de beoordeling.

Bedrijfsbegeleider

Eén of meerdere personen uit het bedrijf zorgen voor de dagelijkse begeleiding in het bedrijf. Vanuit het perspectief van de student heeft de bedrijfsbegeleider vaak de rol van opdrachtgever en/of klant. Bij het vaststellen van de beoordeling wordt het advies van de bedrijfsbegeleider door de examinerator gehoord en meegenomen. De bedrijfsbegeleider heeft deskundigheid op het vakgebied van de opdracht. De bedrijfsbegeleider is bij voorkeur aanwezig bij de tussenpresentatie.

Gecommitteerde

Een afstudeeropdracht wordt gevolgd door een externe vakdeskundige, de gecommitteerde, mits beschikbaar. Dit is iemand uit het bedrijfsleven die de taak heeft vanuit extern en breder perspectief het afstudeerniveau te bewaken. Hij is ter zake kundig en heeft een goede kijk op het niveau van de prestatie van de individuele student alsook op het niveau van 'zijn' afstudeerders. Om tot een advies te komen over de beoordeling van je prestatie leest hij de tussen- en eindrapportages en is hij aanwezig bij de tussen- en eindpresentatie. Bij het vaststellen van de beoordeling vormt de gecommitteerde een belangrijke adviseur voor de examinerator. De gecommitteerde komt uit een ander bedrijf dan waar je afstudeert. De opleiding betreft gecommitteerden nauw bij de opleiding,

³ Wanneer een student door deze eis onnodige studievertraging oploopt, mag de onderwijsmanager toestemming verlenen van de eis af te wijken, mits de student naar beoordeling van de onderwijsmanager voldoende voorbereid is om te starten met afstuderen.

bijvoorbeeld door gedurende het studiejaar met hen te overleggen over inhoudelijke thema's, het afstudeerniveau en het afstudeerproces te evalueren, en hen te betrekken bij curriculumverbeteringen.

Examinator

De examinator is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beoordeling van je opgeleverde resultaten. Voor de beoordeling wordt hij door de docentbegeleider, de bedrijfsbegeleider en een gecommiteerde bijgestaan.

Stage-afstudeercoördinator

De stage-afstudeercoördinator heeft met name in de voorbereidingsfase een belangrijke rol in de goedkeuring ⁴van de opdracht; zie ook paragraaf 3.3. Daarnaast is deze coördinator medeverantwoordelijk voor het (jaarlijks) voorbereiden van en adviseren over het beleid rondom stage en afstuderen, en het initiëren van verbeteringen in het proces en de uitvoering rondom stages en afstuderen.

3.6 Begeleiding

De opleiding hanteert een begeleidingsmodel voor afstuderen, zie onderstaande tabel. Voor studeren op afstand (dat wil zeggen: meer dan 100 km bij de opleiding vandaan) worden aparte afspraken gemaakt. Zie ook paragraaf 4.2.

Tabel 1. Begeleidingsmodel voor afstuderen.

Onderbouwing	Het afstuderen is gericht op het aantonen van de opleidingscompetenties te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling, vertaald in kwalitatief hoogwaardige producten. De opleiding begeleidt de student hierin actief en structureel. Van de student wordt, zowel op inhoud als proces, een hoge mate van zelfstandigheid verwacht.
Focus van de begeleiding	Proces; inhoudelijk wordt een hoge mate van zelfstandigheid van de student verwacht
Inhoud van de begeleiding	- Docentbegeleider heeft contact met de student: streven is 4-6 keer - Contact bestaat in ieder geval uit: - Bezoek docentbegeleider (minimaal 1x, maximaal 3x) - Feedback op het projectplan (eventueel bijstelling van de opdracht) - Feedback op tussenproducten tijdens tussenpresentatie - Feedback op proces - Overige feedback op verzoek van de student, waarbij de begeleider monitort dat de feedbackverzoeken adequaat zijn, en niet ten koste gaan van de zelfstandigheid van de student.

3.7 Tussen- en eindproducten

Om te bepalen of je de gewenste opleidingscompetenties hebt gerealiseerd, lever je een aantal eindproducten in, die worden beoordeeld. Tussentijdse monitoring vindt plaats door het geven van feedback op tussenproducten. Zie tabel 2 en daaronder de toelichting per product.

Tabel 2. Tussen- en eindproducten afstuderen.

Fase in afstuderen	Product	Feedback	Beoordeling
Vorbereiding	Opdracht bij bedrijf	go/no go start	
Uitvoering	Projectplan	binnen 5 werkdagen	
	Tussenrapportage <i>Rapportage over het verloop van de opdracht en de verwachting voor het vervolg.</i>	Feedback, die vastgelegd dient te worden	
	Voor de logistieke opleidingen en IPO: Tussenreflectie		
	Tussenpresentatie <i>Presentatie over de voortgang van je werk.</i>		

⁴ Bij de logistieke opleidingen verstrekt de stage - afstudeercoördinator een goedkeuring (GO) dat aan de voorwaarden onder 3.3 werd voldaan en benoemt aansluitend de docentbegeleider en de examinator. Deze laatste zijn bij de logistieke opleidingen de 2 docenten die de opdracht inhoudelijk goedkeuren

Afronding	Eindrapportage <i>Rapportage over het verloop van de gehele opdracht, inclusief de periode waarover de tussenrapportage is geschreven.</i>		Eindbeoordeling (cijfer)
	<i>Afhankelijk van de opdracht, levert de student ook een product op, conform afspraken zoals gemaakt met het bedrijf. Het product wordt integraal meegenomen in de beoordeling.</i>		
	Eindreflectie (document)		
	Eindpresentatie <i>Over het opgeleverde product, of oplossing. Tijdens de eindpresentatie presenteer je je eindrapportage, en verdedig je de inhoud.</i>		

3.7.1 Richtlijnen en toelichting per product

Opdracht bij bedrijf

- Je dient je opdracht via mail in met gebruikmaking van het *formulier Goedkeuring Stage-Afstudeeropdracht* ([portal](#)).
- Go/no go: je mag beginnen wanneer je toegelaten bent én de opdracht is goedgekeurd.⁵
 - Je krijgt uiterlijk de tweede week ná start via email een docentbegeleider toegewezen. Bij voorkeur krijg je een andere examinerator en docentbegeleider toegewezen dan in de stage.
 - Wanneer je zonder toelating en/of goedkeuring gestart bent met het afstuderen, mag je het afstuderen niet vervolgen.

Projectplan

- Je dient het projectplan digitaal in, binnen 4 weken na aanvang. De uiterste inleverdatum vind je in het document *Important Data* op de [portal](#).
- Omvang is circa 5 pagina's. Als de opleiding specifieke criteria hanteert voor het schrijven van het projectplan, vind je die op de [portal](#).
- Wanneer er veranderingen van betekenis vastgesteld worden, krijg je het verzoek het projectplan aan te passen met behulp van de verkregen feedback en dien je het projectplan opnieuw digitaal in.

Tussenrapportage

- Je dient de tussenrapportage digitaal in en je zorgt voor een exemplaar voor de bedrijfsbegeleider (in overleg digitaal of hard copy). De deadline voor aanlevering is door het stage-afstudeerbureau vóór aanvang van het afstuderen op de [portal](#) gepubliceerd.
- Omvang van de rapportage bedraagt maximaal 6.000 woorden (vanaf inleiding, exclusief literatuurlijst en bijlagen). Het aantal woorden dient vermeld te zijn op het [informatieblad](#).
 - Bij afstuderen op afstand is het lastiger zicht te krijgen op de voortgang; er is immers minder direct contact tussen de student en de docentbegeleider. Je kan dan gevraagd worden het tussenrapport uit te breiden tot maximaal 10.000 woorden.
- De rapportage is geschreven op basis van de eisen voor de eindrapportage, zie daarvoor de beoordelingsformulieren op de [portal](#). De minimale inhoudelijke onderdelen die een rapport dient te bevatten worden door de opleiding voorgeschreven.
- Je stemt met je bedrijfsbegeleider en docentbegeleider af in welke taal de tussenrapportage wordt geschreven: Nederlands, Duits of Engels. Studenten die zijn ingeschreven voor de internationale variant van de opleiding, dienen hun verslag in het Engels te schrijven.

Tussen- en eindreflectie

- Je dient de reflectie digitaal in, tegelijk met de tussen- dan wel eindrapportage. Je zorgt tevens voor een exemplaar voor de bedrijfsbegeleider (in overleg digitaal of hard copy).
- Richtlijnen voor het opstellen van de reflectie staan –per opleiding- op de [portal](#).

⁵ Voor de logistieke opleidingen betreft het hier de goedkeuring (GO) van de stage – afstudeercoördinator, dat aan de voorwaarden onder 3.3 werd voldaan

Tussenpresentatie

- Ruimte, datum en tijd worden tijdig bekend gemaakt door het stage-afstudeerbureau.
- In de uitnodiging voor de tussenpresentatie staat ook welke examinerator en gecommiteerde de opleiding je heeft toegewezen.
- De docentbegeleider of de examinerator is voorzitter.
- De presentatie duurt maximaal 20 minuten. Na de presentatie is er gelegenheid tot het stellen van vragen waarna een korte nabespreking plaatsvindt over de voortgang van de opdracht(en).
- Je ontvangt na de nabespreking feedback.
- Je dient uiterlijk één week na de tussenpresentatie digitaal in:
 - Slides van de tussenpresentatie;
 - Foto's/film van het product, indien van toepassing (dit mag ook al bij het inleveren van de tussenrapportage).

Eindrapportage

- Je dient de eindrapportage digitaal in en je zorgt voor een exemplaar voor de bedrijfsbegeleider (in overleg digitaal of hard copy). De deadline voor aanlevering is door het stage-afstudeerbureau vóór aanvang van het afstuderen op de [portal](#) gepubliceerd.
- Wanneer je je niet houdt aan de inlevertermijnen (te laat inleveren), wordt dit meegenomen in de eindbeoordeling.
- De minimale inhoudelijke onderdelen die een rapport dient te bevatten zijn door de opleiding voorgeschreven, zie daarvoor de beoordelingsformulieren op de [portal](#).
 - Het rapport heeft maximaal 12.000 woorden (vanaf inleiding, exclusief literatuurlijst en bijlagen). Het aantal woorden dient vermeld te zijn op het [informatieblad](#).
- Bij de eindrapportage lever je ook een ingevulde en ondertekende verklaring van echtheid in, te vinden op de [portal](#) van de examencommissie.
- Je stemt met de bedrijfsbegeleider en docentbegeleider af in welke taal de eindrapportage wordt geschreven: Nederlands, Duits of Engels. Studenten die zijn ingeschreven voor de internationale variant van de opleiding, dienen hun verslag in het Engels te schrijven. Indien het verslag geschreven wordt in een andere taal dan Engels, dan schrijf je in elk geval een Engelstalige samenvatting.
- Je vult het *Toestemmingsformulier Afstudeerscriptie* voor publicatie in HBO-kennisbank in. Het formulier wordt toegestuurd via mail, voorafgaand aan het inleveren van het rapport. Dit is niet van toepassing indien geheimhouding is vastgelegd.

Eindpresentatie

- Ruimte, datum en tijd worden tijdig bekend gemaakt door het stage-afstudeerbureau.
- Je presenteert aan de examinerator, docentbegeleider, gecommiteerde en bedrijfsbegeleider.
 - In principe is de eindpresentatie openbaar, tenzij er sprake is van geheimhouding.
- De docentbegeleider of de examinerator is voorzitter; hij houdt de tijd in de gaten zodat er voldoende tijd is om vragen te stellen. Hij is verantwoordelijk voor schriftelijke aantekeningen van de presentatie en de verdediging (vragen en antwoorden).
- De presentatie duurt maximaal 20 minuten en mag door jou aangevuld worden met een demonstratie.
- Na de presentatie is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Beantwoording is verplicht, beroep op geheimhouding is niet mogelijk. Dit is de verdediging.
- Na de presentatie en verdediging vindt de evaluatie plaats en de regie wordt overgenomen door de examinerator. Jij (student) (en eventueel publiek) bent hier niet bij aanwezig.
- De examinerator inventariseert relevante argumenten die van belang zijn voor de beoordeling en stelt een cijfer vast. In het geval dat de examinerator afwijkt van het advies van de docentbegeleider, legt de examinerator de onderbouwing voor de afwijking schriftelijk vast.
- De examinerator zorgt ervoor dat de ingevulde beoordelingsformulieren worden ingeleverd bij het bedrijfsbureau
- Je wordt door de examinerator geïnformeerd over het resultaat en de bijbehorende onderbouwing. Bij een onvoldoende beoordeling wordt je een –extra– feedbackgesprek aangeboden.
- Je dient uiterlijk een week na de eindpresentatie digitaal in:
 - Slides van de eindpresentatie;

- Foto's/film van het product, indien van toepassing (dit mag ook al bij het inleveren van de eindrapportage).

Digitaal evaluatieformulier

- Uiterlijk één week voor afloop van het afstuderen stuurt het stage-afstudeerbureau elke afstudeerstudent en bedrijfsbegeleider een digitaal evaluatieformulier.
- Het verzoek is om dit formulier zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen één week na afronding van het afstuderen in te vullen.

3.8 Beoordeling

De criteria ter beoordeling van de eindproducten en de monitoring van tussenproducten hebben betrekking op de (eind)competenties van de opleiding en zijn te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling. De beoordelingscriteria en de beoordelingsformulieren zijn op de [portal](#) te vinden.

Voor de logistieke opleidingen geldt de volgende beoordelingsprocedure:

- De examinerator en de docentbegeleider lezen de eindrapportage en komen tot een indicatie (positief of negatief). De docentbegeleider en/of examinerator geven de student hierna, uiterlijk 15 dagen na het inleveren van het eindverslag, een advies over deelname aan de eindpresentatie. Het uiteindelijke besluit om wel of niet de presentatie en verdediging te gaan doen ligt bij de student. De student krijgt maar één keer de kans om zijn werk te presenteren. Na de presentatie wordt het beoordelingsformulier volledig ingevuld.
- Op basis van het advies van de docentbegeleider en/of examinerator besluit de student al dan niet deel te nemen aan de eindpresentatie.
 - Indien de student besluit te gaan presenteren zijn er de volgende opties:
 - De student slaagt
 - De student komt in aanmerking voor een (verkorte) herkansing, van maximaal 6 weken.
 - De student zakt en doet een volledige herkansing (dit is alleen mogelijk voor studenten die een negatieve indicatie hebben gekregen)
 - Indien de student besluit op basis van de indicatie gebaseerd op de eindrapportage en het adviesgesprek niet te presenteren dan:
 - *Geven de beoordelaar en begeleider feedback aan de student op het ingeleverde afstudeerrapport*
 - *Gaat de student een verkorte herkansingsperiode in van 6 weken.*
- In het geval van een verkorte herkansing verloopt de procedure als volgt:
 - De examinerator formuleert uiterlijk op de werkdag na ofwel het adviesgesprek ofwel de eindpresentatie in samenspraak met de docentbegeleider en/of gecommitteerde een advies inclusief onderbouwing voor de invulling van de verkorte herkansing en stuurt deze naar de examencommissie.
 - De student vraagt via een verzoek aan de examencommissie *binnen twee werkdagen* na het adviesgesprek of de eindpresentatie een verkorte herkansing aan en verwijst hierin naar het advies van de examinerator.
 - De examencommissie behandelt het verzoek tot verkorte herkansing *binnen een werkweek* na ontvangst van het verzoek en geeft het besluit door aan student, docentbegeleider en examinerator.
 - Na de goedkeuring van de examencommissie heb je een termijn van *6 weken* voor het inleveren van de verkorte herkansing.
 - De student heeft recht op een extra feedbackgesprek, waarin de beoordeling nog eens duidelijk wordt toegelicht. Het initiatief voor een dergelijk gesprek ligt bij de student.
 - Een verkorte herkansing is van invloed op de uiteindelijke beoordeling: het cijfer van het onderdeel dat verkort herkanst is, is na die verkorte herkansing maximaal een 6.0.

- Een student die de verkorte herkansing moet doen naar aanleiding van de eindpresentatie wordt beoordeeld op basis van de verbeterde rapportage. Hierbij zijn de volgende opties:
 - De student slaagt
 - De student zakt en moet een volledige herkansing doen
 - Een student die de verkorte herkansing doet naar aanleiding van het adviesgesprek, presenteert het afstudeerwerk. De beoordeling kent de volgende opties:
 - De student slaagt
 - De student zakt en moet een volledige herkansing doen
- In het geval van een volledige herkansing geldt dat je bij een ander bedrijf/organisatie een nieuwe opdracht uitvoert.

Hieronder zijn slagingsnormen en mogelijkheden in verschillende situaties weergegeven.

Logistieke opleidingen	Eindrapportage, presentatie, verdediging (inhoud)						(structuur)	
	Inventariseren A	Analyseren B	Verbeteren C				Communicatie schriftelijk	Communicatie mondeling
Beroepsspecifieke competenties (vakbekwaamheid, onderzoek)								
Algemene competentie (communicatie)								
Indicatie o.b.v. ingeleverd eindverslag	Positief/negatief							
Advies	Wel/niet deelnemen aan presentatie							
Geslaagd	A, B, C aanwezig en gewogen gemiddelde van A, B, C $\geq 6,0$ als eindcijfer						én	Communicatie schriftelijk en mondeling Behaald (BEH):
Verkorte herkansing	Indien een student kiest om niet te presenteren na de feedback van het GO/NO GO gesprek, gaat de student automatisch de verkorte herkansingsprocedure in Indien een student zijn werk presenteert: Indien gewogen gemiddelde van A, B en C $\geq 5,0$ en $< 6,0$ ($5,0 \leq x < 6,0$) mogelijk Voor 1 onderdeel A mits $< 6,0$ of Voor 1 onderdeel B mits $< 6,0$ of Voor 1 onderdeel C mits $< 6,0$						én / of	Indien communicatie schriftelijk en mondeling niet behaald (NB)
Gezakt	Alle andere gevallen						Alle andere gevallen	

Tabel 7. Slagingsnormen opleidingen Logistiek.

4 Speciale onderwerpen

4.1 Afwijkingen van de regels

Alleen de examencommissie kan toestemming geven voor afwijking van de regels. Je kunt op tijd en volgens hiervoor vastgestelde [procedures en regels](#) bij de examencommissie een onderbouwd verzoek indienen tot:

- een andere dan de reguliere toelatingsdatum;
- afwijking van de toelatingseisen;
- afstuderen bij hetzelfde bedrijf als de stage, met inachtneming van de volgende randvoorwaarden:
 - het bedrijf is minimaal middelgroot/meer dan 50 medewerkers;
 - er is sprake van een andere bedrijfsbegeleider dan bij stage;
 - je doet je afstudeeropdracht bij een andere afdeling of locatie;

- de opdracht is significant anders dan bij stage.
- afstuderen in de eigen onderneming;
- verlenging van de inleverdata.

4.2 Afstuderen op afstand

Indien de afstand tussen de school en het bedrijf meer is dan 100 km, word je in principe niet op de werkplek bezocht. Dit wordt verder *begeleiding op afstand* genoemd. In overleg kan hiervan afgeweken worden. Ook bij een kortere afstand kan in overleg afgesproken worden dat de begeleiding op afstand plaatsvindt. Je overlegt hierover vooraf met de studieloopbaanbegeleider en informeert je over een goede voorbereiding, bijvoorbeeld via de website van FIO: [Fontys International office](#).

Bij begeleiding op afstand worden over frequentie en wijze van communiceren praktische afspraken gemaakt tussen begeleidend docent, student en bedrijfsbegeleider. Bij begeleiding op afstand kan de begeleidende docent je om een maandelijks voortgangsrapportage vragen om zo een betere indruk van de werkzaamheden te krijgen. De docentbegeleider heeft tenminste éénmaal contact met de bedrijfsbegeleider, via bijvoorbeeld telefoon of skype.

De eindpresentatie is altijd op school, waarbij de bedrijfsbegeleider mogelijk via videoconferentie deelneemt. Bij afstanden groter dan 100 km kan de tussenpresentatie in overleg wel via videoconferentie plaatsvinden.

4.3 Sociale bescherming/ verzekering

Onderstaande tekst is tevens terug te vinden in het contract voor afstuderen dat je afsluit met het bedrijf. Je kunt het contract vinden op de internship portal onder Contract.

1. De organisatie/het bedrijf zal de stagiair beschermen tegen elke vorm van intimidatie of discriminatie op de werkplek. Het beginsel van gelijke rechten zal altijd voorrang hebben.
2. Conform Nederlands recht (artikel 7:658 lid 4 BW) is de stagebiedende organisatie aansprakelijk voor letsel of schade welke de student mocht lijden tijdens de stage.
3. De opleiding zal erop toezien dat voor al haar studenten, die (afstudeer)stage lopen, de volgende verzekeringen zijn afgesloten:
 - een ongevallenverzekering;
 - een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

De stagiair is secundair gedekt via de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven van Fontys, dat wil zeggen:

- in eerste instantie is de stagebiedende organisatie op grond van artikel 6:170 BW aansprakelijk voor ondergeschikten, in casu ook voor de stagiair;
 - geeft de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven van de stagebiedende organisatie geen of onvoldoende dekking, dan dient de stagiair eerst zijn eigen Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren aan te spreken; Wanneer in beide voormelde acties geen dekking te vinden is dan geldt binnen de verzekeringsvoorwaarden de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven van Fontys als vangnet voor acties van derden inzake de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij onder meer schades met en aan (motor)voertuigen zijn uitgesloten.
4. De stagiair is verplicht een Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren af te sluiten.

4.4 Archivering

Archivering vindt plaats door het stage-afstudeerbureau. Voor het afstuderen relevante documenten worden opgeslagen in een digitaal afstudeerdossier van de student. Het dossier wordt gevuld met de verplichte documenten die door de student of examiner aangeleverd dienen te worden. De eindrapportages worden in HBO-kennisbank gepubliceerd, tenzij er sprake is van geheimhouding, zie paragraaf 4.5.

Beoordeeld werk, inclusief onderbouwing/feedback en (verzamelde) feedback op tussenproducten worden volgens wettelijke bewaartermijnen gearhiveerd door het stage-afstudeerbureau/de opleiding.

Verplichte documenten voor het digitale afstudeerdossier zijn:

- Goedgekeurde opdracht
- Projectplan

- Tussenrapportage en eindrapportage
- (Tussenreflectie en) eindreflectie
- Feedback op tussenproducten
- Ingevulde beoordelingsformulieren
- Slides van zowel tussen- als eindpresentatie
- Foto's / film van product, indien van toepassing

4.5 Geheimhouding

De eindpresentatie is in principe openbaar. Indien er op verzoek van het bedrijf sprake is van geheimhouding, vindt archivering van documenten plaats onder de voorwaarden zoals vermeld in de *Geheimhoudingsbepalingen*, te vinden op de portal. Indien geheimhouding gewenst is kunnen student, het bedrijf en de hogeschool de geheimhoudingsovereenkomst van FHTenL (zie [portal](#)) ondertekenen. Kan de bedrijfsleiding zich niet vinden in de voorgestelde afspraken, dan kan het afstudeerproject geen doorgang vinden.

4.6 Authenticiteit

FHTenL hanteert een systeem waarbij de student voorafgaand aan de eindrapportages voor stage en afstuderen de authenticiteitsverklaring invult en ondertekent, waarmee de student aangeeft eigen werk in te leveren en geen plagiaat te hebben gepleegd. De procedure en de verklaring zijn te vinden op de [portal](#) van de examencommissie.