

**AFSTUDEERREGLEMENT
MASTER STUDIES
IGSR**

FINAL DRAFT JUNI 2009

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

Hoofdstuk II. De student

Artikel 2. Aanvraag voor aanvang afstudeeropdracht, aanwijzing begeleider(s)

Artikel 3. Vervaardiging afstudeerverslag; verantwoordelijkheid

Artikel 4. Uitvoering, voortgang en tussentijdse beoordeling.

Artikel 5. Finale versie afstudeerverslag

Hoofdstuk 3. De begeleider(s)

Artikel 6. Aanwijzing begeleider(s)

Artikel 7. Taken/verantwoordelijkheid begeleider(s)

Hoofdstuk 4. De beoordelingscommissie en de beoordeling

Artikel 8. Instelling beoordelingscommissie

Artikel 9. De schriftelijke beoordeling

Hoofdstuk 5. Het afstudeerverslag

Artikel 10. Inhoud, omvang afstudeerverslag

Hoofdstuk 6. De openbare verdediging

Artikel 11. Voorlopige en definitieve vaststelling datum openbare verdediging

Artikel 12. De verdediging

Artikel 13. De beoordeling van de openbare verdediging

Artikel 14. Bul uitreiking

Hoofdstuk 7. Invoerings- en slotbepalingen

Artikel 15. Invoeringsbepalingen.

Artikel 16. Slotbepalingen

Toelichting Afstudeerreglement

Bijlage 1: Formulier 1. Aanmelding afstudeeropdracht

Bijlage 2: Formulier 2. Beoordeling eerste/tweede versie afstudeerverslag

Bijlage 3: Formulier 3. Beoordeling finale versie afstudeerverslag

Bijlage 4: Aanvraag openbare verdediging

Bijlage 5: Voorbeeld eerste blad afstudeerverslag

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

Adviesraad: een door het IGSR-bestuur bij de oprichtingsstatuten ingestelde Raad die gevraagd en ongevraagd advies uitbrengt aan het bestuur van het IGSR.

Afstudeerverslag: het verslag dat hoort bij de afstudeeropdracht die de masterstudie afsluit en ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de beoordelingscommissie.

Afstudeeropdracht: laatste curriculumonderdeel van de masterstudie, waarbij de student aantoonbaar aan de eindtermen van de opleiding te voldoen.

Beoordelingscommissie: een door de opleidingscoördinator ingestelde commissie die het afstudeerverslag beoordeelt.

Bureau: afdeling binnen het IGSR die belast is met de administratieve en logistieke ondersteuning.

Co-begeleider: een door de opleidingscoördinator aangewezen persoon die de student mede begeleidt het afstudeeropdracht tot een goed einde te brengen.

Examencommissie: een door de IGSR directie ingestelde commissie die verantwoordelijk is voor de controle op en het bekrachtigen van examens, de organisatie en de coördinatie van de tentamens van de faculteit, dan wel van een door de faculteit aangeboden opleiding of groep van opleidingen

Externe begeleider: een door de opleidingscoördinator aangewezen persoon, die niet verbonden is aan het IGSR, die binnen een bedrijf of instelling werkzaam is waar de student zijn afstudeeropdracht doet.

Externe deskundige: een door de opleidingscoördinator aangewezen deskundige die niet verbonden is aan het IGSR, niet betrokken is bij de uitvoering van de afstudeeropdracht die zitting neemt in de beoordelingscommissie.

Hoofdbegeleider: een door de opleidingscoördinator aangewezen persoon die de hoofdverantwoordelijkheid draagt de student te begeleiden naar een goede afronding van de afstudeeropdracht.

IGSR: Institute for Graduate Studies and Research

Opleidingscoördinator: een door de IGSR directie aangewezen persoon die belast is met de coördinatie van de onder hem vallende masterstudie.

Universiteit: de Anton de Kom Universiteit van Suriname

Wet : de wet van 25 juni 1966 tot regeling van het Universitair Onderwijs in Suriname (G.B. 1966 no. 78, met alle daarin aangebrachte wijzigingen) (de Universiteitswet).

2. Waar in dit reglement, de toelichting en de bijlagen mannelijke aanduidingen gebezigd worden, dienen deze in de vrouwelijke vorm te worden gelezen indien zij op een vrouw betrekking hebben.

Hoofdstuk II. De student

Artikel 2. Aanvraag voor aanvang afstudeeropdracht, aanwijzing begeleider(s)

1a. De student die wenst te beginnen met de eindopdracht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Hij moet minstens 80% van de credits voor de verplichte vakken van het eerste jaar hebben afgerond én
- Hij moet tenminste 50% van het totaal aantal credits van het programma hebben behaald.

1b. De student die wenst af te studeren, treedt met de opleidingcoördinator van de master opleiding waar hij wenst af te studeren, in overleg over de te kiezen begeleider(s). Indien de student een opdracht buiten de Universiteit uitvoert, zal er ook een externe begeleider aangewezen dienen te worden.

1c. De student die aan de voorwaarden gesteld in lid 1a voldoet, vraagt, door tussenkomst van de opleidingscoördinator, goedkeuring van zijn aanvraag tot de aanvang van de afstudeeropdracht aan bij de Examencommissie, met gebruikmaking van het door het door de Adviesraad vastgestelde Formulier 1. "Aanmelding afstudeeropdracht" (opgenomen in Bijlage 1).

1d. De Examencommissie beslist over de aanvraag tot goedkeuring van de aanvraag van de afstudeeropdracht aan de hand van de voorwaarden in lid 1a.

2. De aanvraag tot goedkeuring van de aanvang dient voorzien te zijn van de handtekening van de opleidingscoördinator, de begeleider(s) en de student.

3. Door gebruikmaking van het formulier omvat het verzoek tot toelating, door ondertekening van betrokkenen, mede:

- a. de bereidverklaring van de aangezochte begeleider(s);
- b. een positief advies van de opleidingscoördinator met betrekking tot de aanvang van de afstudeeropdracht.

4. Rekening houdend met het advies van de opleidingscoördinator, besluit de Examencommissie binnen een maand na ontvangst over de aanvraag tot aanvang van de afstudeeropdracht. Van dit besluit ontvangen de student, de opleidingscoördinator ende begeleider(s) bericht.

5. Positief advies over de aanvraag wordt gegeven door verzending van een kopie van het formulier met daarop de handtekening van de voorzitter van de examencommissie aan alle in lid 4 genoemde betrokkenen. Een negatief advies over de aanvraag tot aanvang van de afstudeeropdracht wordt door de examencommissie schriftelijk gegeven en dient de gronden te bevatten waarop de beslissing berust.

Artikel 3. Vervaardiging afstudeerverslag; verantwoordelijkheid

1a. De student vervaardigt in overleg met de begeleider(s), een afstudeerplan. Hierin moeten zijn opgenomen:

1. een duidelijke afbakening van het onderzoek horend bij de opdracht;
2. een tijdpad;
3. een probleemstelling;
4. een beschrijving van de methodologie;
5. hypothesen en/of te verwachten resultaten;

Afhankelijk van de afstudeerrichting kunnen ook opgenomen worden:

6. een raming van de kosten van het onderzoek;
7. afspraken met het bedrijf of de instelling buiten de universiteit waar de opdracht uitgevoerd zal worden;
8. afspraken over het gebruik van middelen van het IGSR;
9. afspraken over confidentialiteit van het onderzoek;
10. afspraken over eigendomsrechten van de onderzoeksgegevens en – resultaten;
11. afspraken met betrekking tot financiering van het onderzoek;
12. vereiste toestemming van relevante instanties, bijvoorbeeld de medisch ethische commissie.

1b. De student legt het afstudeerplan aan de opleidingscoördinator voor, die hierover binnen een maand zijn bevindingen weergeeft. Eventueel overeengekomen wijzigingen worden door de student aangebracht, waarna de opleidingscoördinator dit plan goedkeurt middels ondertekening van het voorblad van het afstudeerplan (zie Bijlage 5).

1c. Van dit goedgekeurde plan ontvangen de student, de begeleider(s) en het bureau bericht door toezending van een kopie van het door de opleidingscoördinator ondertekende voorblad, zodat officieel aangevangen kan worden met de afstudeeropdracht.

1d. Van het goedgekeurde plan wordt door het bureau een exemplaar in de studenten file bewaard.

2. De student dient het in het afstudeerverslag beschreven onderzoek zelfstandig te hebben verricht of daaraan een essentiële bijdrage te hebben geleverd. Hij is (mede-) verantwoordelijk voor het afstudeerverslag als wetenschappelijke bijdrage.

3. De student is verantwoordelijk voor de uitvoering van het afstudeerverslag en draagt er zorg voor dat het aan de in hoofdstuk V opgenomen bepalingen voldoet.

4. Indien dat nodig wordt geacht, door de opleidingscoördinator, bijv. bij veldonderzoek, zal er voor de student een ongevallen en/of risico verzekering worden afgesloten door de verantwoordelijke faculteit of instantie.

Artikel 4. Uitvoering, voortgang en tussentijdse beoordeling.

1. De student dient regelmatig in overleg te treden met zijn hoofdbegeleider. In ieder geval, minimaal eens per maand.

2. De voortgang wordt schriftelijk vastgelegd via tussentijdse verslagen. Deze verslagen worden afhankelijk van het tijdspad op bepaalde momenten ingediend en worden binnen vier weken na indiening besproken dan wel beoordeeld door de begeleider(s).

3a. Het aantal weken waarbinnen de eerste versie van het afstudeerverslag ingeleverd dient te worden, is de helft van het aantal te behalen credits van de afstudeeropdracht. De eerste versie dient dus binnen minimaal 6 (zes) en maximaal 23 (drieëntwintig) weken na aanvang afgerond te zijn.

3b De beoordeling door de begeleider(s) van de eerste versie van het afstudeerverslag geschiedt binnen vier weken na indiening.

3c. Eventueel overeengekomen wijzigingen worden door de student aangebracht, waarna de goedkeuring van het verslag wordt gegeven door verzending van een kopie van het door de begeleiders ondertekende Formulier 2. Beoordeling eerste/tweede versie afstudeerverslag” (zie Bijlage 2) aan de student en de opleidingscoördinator door het bureau.

4. De student levert binnen 2 maanden na de goedkeuring van de eerste versie, drie exemplaren van de tweede versie in, bij het bureau. Deze zorgt voor de verdere distributie naar de leden van de beoordelingscommissie.

Artikel 5. Finale versie afstudeerverslag

1a. Als finale versie van het afstudeerverslag kan de tweede, door de beoordelingscommissie goedgekeurde versie van het afstudeerverslag gelden. De beoordelingscommissie kan, indien de tweede versie niet in eerste instantie goed bevonden wordt nog eenmaal instructies geven voordat de finale versie vervaardigd wordt.

1b. Goedkeuring van de tweede versie geschiedt door de beoordelingscommissie middels ondertekening van Formulier 2. op de daartoe bestemde plaats (zie Bijlage 2)

2. Vijf exemplaren en een CD met een digitale finale versie van het afstudeerverslag dienen binnen 2 (twee) maanden na de toestemming tot vervaardiging van de finale versie door de student ingediend te worden op het bureau.

3. Bij overschrijding van de genoemde tijdslimieten, kan er een nieuw tijdspad en mogelijk een nieuw afstudeerplan worden afgesproken met de opleidingscoördinator.

Hoofdstuk 3. De begeleider(s)

Artikel 6. Aanwijzing begeleider(s)

1a. Als hoofdbegeleider van een afstudeeropdracht van de masteropleiding wordt bij voorkeur aangewezen een gepromoveerde is of anders een hoofddocent die tenminste 3 jaren verbonden is aan de universiteit of een andere internationaal erkende universiteit.

1b. Als co-begeleider van een afstudeeropdracht van de masteropleiding wordt bij voorkeur aangewezen een op master niveau afgestudeerde die tenminste 5 jaren in het relevante vakgebied werkzaam is.

1c. Ingeval de student een afstudeeropdracht uitvoert binnen een bedrijf, ministerie, of een andere instelling buiten de universiteit zal hij ook iemand die verbonden is aan een dergelijk bedrijf, ministerie of andere instelling als externe begeleider toegewezen krijgen. Als externe begeleider van een afstudeeropdracht van de master opleiding wordt bij voorkeur aangewezen een op master niveau afgestudeerde die tenminste 3 jaren in het relevante vakgebied werkzaam is.

2. Wanneer een als hoofdbegeleider aangewezen docent na zijn aanwijzing ontslag wordt verleend, dient de goedkeuring van het afstudeerverslag binnen drie maanden na het ontslag te geschieden.

3. Indien de goedkeuring van het verslag niet binnen drie maanden na het ontslag van de hoofdbegeleider is geschied, of indien gebleken is dat de hoofdbegeleider blijvend of langdurig niet in staat is zijn taak te vervullen, vervalt de aanwijzing en wijst de opleidingscoördinator, na de student gehoord hebben, een andere hoofdbegeleider aan, tenzij hij, ingeval meer dan één begeleider was aangewezen, van oordeel is dat een nieuwe aanwijzing niet noodzakelijk is.

Artikel 7. Taken/verantwoordelijkheid begeleider(s)

1. De hoofdbegeleider draagt de verantwoordelijkheid voor de aanvaarding van het afstudeerverslag. Hij ziet erop toe dat het afstudeerverslag voldoet aan de eisen die in het algemeen aan een afstudeerverslag op master niveau worden gesteld.

2. De co-begeleider en eventueel de externe begeleider hebben tot taak de hoofdbegeleider bij te staan in de begeleiding van de student

3. De hoofdbegeleider en eventueel de co-begeleider en externe begeleider begeleiden de student bij het samenstellen van een afstudeerplan en bij de totstandkoming van het afstudeerproject. De begeleiding houdt, gezien het afstudeerplan genoemd in artikel... periodiek overleg in.

4. De hoofd en eventueel de co-begeleider en/of externe begeleider lezen het voorgelegde afstudeerverslag (of gedeelten daarvan) door en toetsten het binnen de gestelde termijnen aan de eisen die zij op grond van hun verantwoordelijkheid voor het afstudeerverslag als grondslag voor het afstuderen op master niveau stellen.

5. De hoofdbegeleider pleegt overleg met de student (en co-begeleider) omtrent de naar zijn oordeel in het afstudeerverslag aan te brengen wijzigingen en/of aanvullingen.

6a. Is de hoofdbegeleider van oordeel dat de eerste versie van het afstudeerverslag aan de daaraan te stellen eisen voldoet en kan gelden als een proeve van bekwaamheid van een op master niveau afgestudeerde, dan verleent hij zijn goedkeuring daaraan niet dan na kennis te hebben genomen van het oordeel van de eventuele co-begeleider.

6b. De begeleiders keuren het verslag goed door invulling en ondertekening van Formulier 2. Beoordeling eerste/tweede versie afstudeerverslag (zie Bijlage 2).

Hoofdstuk 4. De beoordelingscommissie en de beoordeling

Artikel 8. Instelling beoordelingscommissie

1. De examencommissie stelt binnen een maand na ontvangst van het formulier "toestemming vervaardiging finale versie afstudeerverslag" de beoordelingscommissie in. Deze commissie bestaat uit: de opleidingscoördinator, de begeleider(s), en een deskundige die niet verbonden is aan het IGSR, die door de opleidingscoördinator wordt uitgekozen.

2. De opleidingscoördinator is voorzitter van de beoordelingscommissie.

Artikel 9. De schriftelijke beoordeling

1. Binnen een maand na instelling van de beoordelingscommissie komen de leden in vergadering bijeen ter beoordeling van de tweede versie van het verslag. Hierna wordt de student in kennis gesteld van de beoordeling.

2. Binnen een maand na indiening van de finale versie van het afstudeerverslag door de student, komen de leden in vergadering bijeen ter beoordeling van deze versie.

3. Tijdens deze bijeenkomst wordt door elk lid van de beoordelingscommissie afzonderlijk, een ingevuld en ondertekend Formulier 3. Beoordeling finale versie afstudeerverslag (zie Bijlage 3), ingediend bij de voorzitter. De voorzitter geeft de gemiddelde score weer op een ander exemplaar van het genoemde formulier en levert dit samen met de ondertekende formulieren in bij het Bureau.

5. Tevens bepaalt de voorzitter na afstemming met de leden, de student en het Bureau, de datum van de openbare verdediging.

Hoofdstuk 5. Het afstudeerverslag

Artikel 10. Inhoud, omvang afstudeerverslag

1a. Het afstudeerverslag bestaat uit een wetenschappelijke verhandeling over een bepaald onderwerp.

1b. Het afstudeerverslag komt tot stand onder begeleiding van een hoofdbegeleider en (eventueel) een cobegeleider. Een reeds verschenen project kan om die reden niet als afstudeerverslag worden geaccepteerd.

2. De omvang van het afstudeerverslag dient beperkt te zijn en de 10.000 woorden (30 à 35 blz. tekst) niet dan bij uitzondering, zulks ter beoordeling van de hoofdbegeleider, te boven te gaan.

3. Elk afstudeerverslag dient minimaal te bevatten:

- een titelpagina
- een inhoudsopgave
- een overzicht van de geraadpleegde literatuur

4. Het afstudeerverslag wordt geschreven in het Nederlands dan wel het Engels.

Hoofdstuk 6. De openbare verdediging

Artikel 11. Voorlopige en definitieve vaststelling datum openbare verdediging

1. Tijdstip en plaats van de openbare verdediging worden door de opleidingscoördinator in overleg met de hoofdbegeleider, (cobegeleider) en student en na raadpleging van de externe begeleider vastgesteld. De verdediging vindt plaats op een door de opleidingscoördinator daartoe aangewezen locatie van de universiteit.

2. De student dient hiertoe de in artikel 15, lid 3 bedoelde, door de opleidingscoördinator en hoofdbegeleider voor akkoord getekende concepttitelpagina van het afstudeerverslag over te leggen aan het bureau. Deze pagina wordt vervolgens doorgestuurd naar de examencommissie, die binnen 2 (twee) weken accordeert ingeval de student alle andere curriculum onderdelen heeft afgerond.

Hier is er ook een ietwat gewijzigde procedure voorgesteld

Artikel 12. Het exposé en de verdediging

1. Onmiddellijk voorafgaand aan de verdediging houdt de student een ook voor leken begrijpelijk exposé van de afstudeeropdracht.

2. Ten aanzien van de inhoud van het exposé dient overeenstemming te bestaan tussen de student en de hoofdbegeleider.

3. Na het exposé worden er ter verdediging van de afstudeeropdracht vragen gesteld door de beoordelingscommissie en eventueel door het publiek.

4. Het exposé duurt ten hoogste 15 minuten. Het exposé en de verdediging

duren samen niet langer dan één uur. Voor nadere instructies met betrekking tot de openbare verdediging wordt verwezen naar een instructiesheet in Bijlage 5.

Artikel 13. De beoordeling van de openbare verdediging

1a. Maximaal een uur na aanvang van het exposé trekt de beoordelingscommissie zich ter beraadslaging terug.

1b. De beoordelingscommissie beoordeelt de verdediging en geeft het judicium aan op Formulier 3 (zie Bijlage 3).

1c. Deze beoordeling wordt binnen een kwartier na de verdediging, ter kennis gebracht van de student.

1d. De Examencommissie en het bureau worden middels een kopie van het ingevulde formulier 3 op de hoogte gebracht van het judicium.

Artikel 14. Buluitreiking

De bul uitreiking zal, na voldoening van alle administratieve en financiële verplichtingen, op een door het bureau aan te geven datum plaatsvinden.

Hoofdstuk 7. Invoerings- en slotbepalingen

Artikel 15. Invoeringsbepalingen.

1. Dit afstudeerreglement treedt in werking op ...2009.

2. Het is van toepassing op alle studenten die zich ingeschreven hebben voor een masteropleiding aan of onder supervisie van het IGSR.

3. Dit afstudeerreglement kan worden aangehaald als: "Afstudeerreglement Master Studies IGSR".

Artikel 16. Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie van het IGSR.

2. Om de drie jaar zal er een evaluatie plaatsvinden van dit afstudeerreglement en waar nodig herzien of aangepast aan de gewijzigde omstandigheden.

Gehoord, de Adviesraad van het IGSR, het Bestuur van het IGSR en goedgekeurd door het Bestuur van de Anton de Kom Universiteit van Suriname op

.....

Formulier 1. Aanmelding afstudeeropdracht

In te vullen door de student

Naam student:

Adres student:

Telefoonnummer/e-mail adres:

Jaar van inschrijving:

Studentnummer:

Studierichting:

Onderwerp afstudeeropdracht:

Probleemstelling:

Werktitel:

DATUM INDIENING:

HANDTEKENING STUDENT:

Hoofdbegeleider begeleider(optioneel)	Co-begeleider(optioneel)	Externe
Naam:	Naam:	Naam:
Handtekening:	Handtekening:	Handtekening:

Opleidingscoördinator	SOR verzekering nodig	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee
Naam:	SOR verzekering afgesloten	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nee <input type="checkbox"/> n.v.t.
Handtekening:			

In te vullen door de Examencommissie

- De student heeft per (datum).....,% van de credits van de verplichte vakken van het eerste jaar behaald. (criterium minimaal 80)
- De student heeft per (datum).....,% van het totaal aantal credits van het programma behaald. (criterium minimaal 50%)

Namens de Examencommissie

Naam:

DATUM:

HANDTEKENING:

Formulier 2. Beoordeling eerste/tweede versie afstudeerverslag.

Naam student: _____ Studierichting: _____ Studentnummer: _____

Titel: _____

Gebruik bij elk item één van de opties: onvoldoende, voldoende, goed

		Beoordeling
Identificatie en omschrijving probleemstelling, onderzoeksvragen en doelen		
Probleemanalyse en analyse relevante theorieën		
Inpassing in theoretisch raamwerk(selectie en gebruik relevante literatuurstudie)		
Argumentatie/bewijsvoering		
Juistheid feitelijke informatieve		
Kwaliteit onderzoeksmethodologie		
Bronnengebruik		
Aansluiting bij huidige stand van zaken probleemgebied		
Originele toegevoegde waarde		
Vormgeving thesis en structuur		
Taalgebruik thesis		
Algemene beoordeling eerste versie afstudeerverslag		

Eerste versie:

Hoofdbegeleider

Co-begeleider(optioneel)

Externe begeleider(optioneel)

Naam:.....

Naam:.....

Naam:.....

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Eerste versie beoordeeld op:.....

Toestemming om finale versie te produceren:

Naam:

Naam:

Naam:

Handtekening:

Handtekening:

Handtekening:

Toestemming verleend op:.....

Formulier 3. Beoordeling finale versie afstudeerverslag.

Naam student: _____ Studierichting: _____ Studentnummer: _____

Titel: _____

Geef voor elk item een getal tussen 1 en het maximum.

	Maximum	Beoordeling	
Identificatie en omschrijving probleemstelling, onderzoeksvragen en doelen	15		
Probleemanalyse en analyse relevante theorieën	10		
Inpassing in theoretisch raamwerk(selectie en gebruik relevante literatuurstudie)	5		
Argumentatie/bewijsvoering	15		
Juistheid feitelijke informatieve	5		
Kwaliteit onderzoeksmethodologie	10		
Bronnengebruik	5		
Aansluiting bij huidige stand van zaken probleemgebied	5		
Originele toegevoegde waarde	10		
Vormgeving thesis en structuur	5		
Taalgebruik thesis	5		Paraaf beoord. Comm.
Totaal thesis/afstudeerverslag	90		
Openbare verdediging	10		
Totaal	100		
Eindcijfer afstudeeropdracht	Tot./ 10		

Beoordelingscommissie

Opleidingscoördinator

Naam:

Handtekening:

Hoofdbegeleider

Naam:.....

Handtekening:

Co-begeleider(optioneel)

Naam:.....

Handtekening:

Externe deskundige

Naam:.....

Handtekening:

Externebegeleider(optioneel)

Naam:.....

Handtekening:

DATUM:

Formulier 4. Aanvraag openbare verdediging.

Naam student:

Studierichting:

Studentnummer:

Jaar van inschrijving:

Titel afstudeerverlag:

DATUM INDIENING:

**HANDTEKENING STUDENT
OPLEIDINGSCOÖRDINATOR**

HANDTEKENING

Goedkeuring Examencommissie

De student heeft alle overige curriculumonderdelen succesvol afgerond.

Namens de Examencommissie

Naam:

Handtekening:

Datum:

In te vullen door de chef de bureau

DATUM PRESENTATIE:

LOCATIE:

TIJD:

Paraaf chef de Bureau:

Bijlage 4. Voorbeeld eerste blad afstudeerplan.

Naam student:
Studierichting:
Studentnummer:

Werktitel eindopdracht:

Hoofdbegeleider
Naam:
Titel:
Tel.nr/e-mail adres:
Werkzaam bij:
Functie:
Handtekening:

Co-begeleider(optioneel)
Naam:
Titel:
Tel.nr/e-mail adres:
Werkzaam bij:
Functie:
Handtekening:

Externe begeleider(optioneel)
Naam:
Titel:
Tel.nr/e-mail adres:
Werkzaam bij:
Functie:
Handtekening:

Handtekening opleidingscoördinator:

Bijlage 5. Instructies met betrekking tot de openbare verdediging.

De openbare verdediging bestaat uit:

1. Een presentatie over het afstudeerproject van maximaal 20 minuten (door de student).
2. Een vragenronde van ca. 30 minuten, waarbij de beoordelingscommissie vragen stelt over het afstudeerverslag.
3. Een vragenronde van maximaal 10 minuten, waarbij het publiek in de gelegenheid gesteld wordt, vragen te stellen.
4. Beraadslaging van de beoordelingscommissie. Hiertoe trekt de beoordelingscommissie zich terug voor een kwartier.
5. Bekend maken van het eindcijfer van de afstudeeropdracht aan de student

De opleidingscoördinator treedt op als voorzitter van de bijeenkomst.