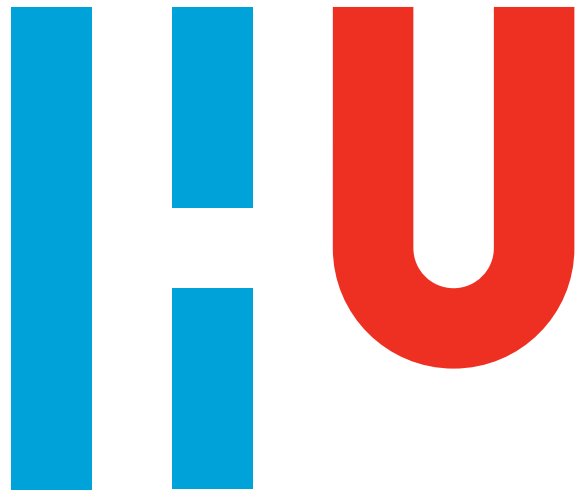




AFSTUDEERLEIDRAAD **Afstuderen met scriptie**

BACHELOROPLEIDING **HBO-ICT**

VOLTIJD / DEELTIJD / DUAAL **STUDIEJAAR 2025 - 2026**

Auteur

Stage- en afstudeerbureau Instituut voor ICT

Inlichtingen

Stage- en afstudeerbureau Instituut voor ICT

Datum

Mei 2025

Versie

2025-2026 Versie 1.1

© Hogeschool Utrecht,
Utrecht, november 2025

Bronvermelding is verplicht.
Vereenvoudigen voor eigen gebruik of intern gebruik is toegestaan.

Wijzigingen t.o.v versie 1.0

- Mailadres SLBkamer aangepast naar hbo-ict-slbkamer@hu.nl.
- Plagiaat verduidelijkt.
- Contactpersonen afstudeercommissie SD aangepast.

Wijzigingen t.o.v versie 2024-2025

- Afstudeercommissie AI is gewijzigd.
- Plagiaatcontrolesoftware Ouriginal is vervangen door Similarity. Het gebruik van de plagiaatcontrole blijft hetzelfde.
- Voor Voltijd studenten in jaar 3 en 4 is er geen individuele SLB'er meer, maar de de SLB-kamer voor jaar 3 en 4. (*Deeltijd en duaal studenten kunnen terecht bij hun eigen SLB'er*)
- De afstudeerkalender is gewijzigd. Vaste startmomenten en meerdere zittingsmomenten.

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	5
2	Schematisch overzicht van het Afstudeertraject.....	6
3	Fase 1: De voorbereidende fase (het voortraject)	7
3.1	Stap 1: Check ingangseisen	8
3.2	Stap 2: Aanmelden systemen	8
3.2.1	Osiris	8
3.2.2	Canvas	9
3.2.3	OnStage	9
3.3	Stap 3: Een afstudeerplaats zoeken	10
3.3.1	Afstuderen met een scriptie of afstuderen met een beroepsproduct	10
3.3.2	Het stagebedrijf	11
3.3.3	Informatie voor het bedrijf	12
3.3.4	Solliciteren	13
3.4	Stap 4: Afstudeeropdracht	14
3.4.1	De afstudeeropdracht	14
3.4.2	Het afstudeervoorstel.....	16
3.4.3	Onderdelen en eisen afstudeervoorstel	17
3.4.4	GO/NOGO afstudeervoorstel.....	17
3.5	Stap 5: Praktijkovereenkomst	17
3.5.1	Praktijkovereenkomst aanmaken en ondertekenen	17
3.5.2	Begin- en einddatum van het afstuderen	18
3.5.3	Vertrouwelijk afstudeerproject.....	19
3.6	Start afstuderen	19
4	Fase 2: Het begeleidingstraject	20
4.1	Stap 1: Start afstuderen.....	21
4.1.1	Je examinatoren	22
4.1.2	Het logboek	22
4.1.3	Het plan van aanpak.....	23
4.1.4	De scriptie	23
4.1.5	De zelfreflectie.....	25
4.1.6	GO/NOGO 2 ^e concept	25
4.1.7	Beoordeling van de definitieve documenten	27
5	Fase 3: De zitting en de beoordeling	28
5.1.1	De adviesbeoordeling van de praktijkbegeleider	28
5.1.2	De uitnodiging voor een zitting.....	28
5.1.3	De afstudeerzitting.....	28
5.1.4	De beoordeling	29
5.1.5	Diploma-uitreiking	30
6	Overige onderwerpen	31
6.1.1	De vervolgstappen na het afstuderen	31
6.1.2	Duo-opdrachten.....	31
6.1.3	Afstuderen bij een eigen bedrijf	31
6.1.4	Afstuderen in het buitenland	32
6.1.5	Geheimhouding	32
6.1.6	Plagiaat	33
a.	Definitie plagiaat.....	33
b.	Similarity.....	33
c.	Criteria & procedure	34
d.	ChatGPT of andere taalmodellen	34
e.	Privacy en geheimhouding	34

Bijlage 1: Kalender afstuderen.....	35
Bijlage 2: Aanspreekpunten	36
Bijlage 3: Onderdelen en eisen logboek	40
Bijlage 4: Template afstudeervoorstel	41
Bijlage 5: Template Plan van Aanpak.....	42
Bijlage 6: Beoordeling 2^e concept scriptie.	43
Bijlage 7: Beoordelingsformulier van de afstudeerzitting.	44

1 Inleiding

Wat leuk dat je gaat starten met afstuderen – de laatste en misschien wel meest uitdagende stap in jouw ontwikkeling tot ICT-professional! Tijdens dit traject laat je zien wat je in huis hebt, zowel inhoudelijk als professioneel. Deze afstudeerleidraad helpt je om goed voorbereid aan de slag te gaan.

In deze leidraad vind je alle informatie die je nodig hebt om je afstudeertraject succesvol te doorlopen. Denk aan vragen als:

- Wat zijn de voorwaarden om te mogen starten?
- Hoe bereid ik me goed voor?
- Wat wordt er van mij verwacht tijdens het traject?
- Hoe vindt de beoordeling plaats?

We nemen je stap voor stap mee in het proces en geven je een duidelijk overzicht van wat er op je pad komt. Het afstuderen is een zelfstandig traject waarin jij bepaalt wanneer je start – en waarin jij de regie hebt over hoe je je doelen bereikt.

Het traject is opgebouwd uit twee hoofdfases:

1. Het voortraject
2. Het begeleidingstraject.

Het **voortraject** is de voorbereidingsfase van het afstuderen. Deze moet volledig zijn afgerond **voordat je bij een afstudeerbedrijf aan de slag gaat**. Het is dus belangrijk om op tijd te starten met het zoeken naar een geschikte afstudeerplek, zodat je alle voorbereidingen goed kunt afronden vóór de start van je onderzoek of opdracht.

Elke fase bestaat uit deelstappen die je moet doorlopen. In het begeleidingstraject werk je onder andere aan je plan van aanpak, lever je concepten van je scriptie in en bereid je je voor op de afstudeerzitting. Gemiddeld duurt het begeleidingstraject 20 weken, al kan dat variëren – het gaat uiteindelijk om de kwaliteit van je resultaat, niet om het aantal gewerkte dagen.

In [hoofdstuk 3.2.3](#) leggen we uit hoe je je aanmeldt via OnStage en hoe je een begeleidingsgroep kiest. Ook vind je daar een handig stappenplan. In [bijlage 1](#) staan de vier afstudeerperiodes van het jaar vermeld en in [bijlage 2](#) vind je een overzicht van contactpersonen bij wie je terecht kunt met vragen.

Deze leidraad is gebaseerd op de meest actuele richtlijnen die je ook terugvindt op de Canvassite: <https://canvas.hu.nl/courses/22054>.

Let op: waar in de tekst ‘hij’ wordt gebruikt, wordt uiteraard ook ‘zij’ of ‘diegene’ bedoeld.

2 Schematisch overzicht van het Afstudeertraject

De afstudeerstage vormt het sluitstuk van je studie, waarin je laat zien dat je de opgedane kennis en vaardigheden zelfstandig kunt toepassen in de praktijk. Dit traject duurt gemiddeld 20 weken. De nadruk ligt hierbij op de kwaliteit van je eindproduct en leerproces – niet op het aantal gewerkte dagen. Na positieve afronding worden 30 ECTS toegekend.

Je kunt op verschillende momenten in het studiejaar starten met afstuderen. Deze startmomenten zijn gekoppeld aan acht afstudeerperiodes per jaar (zie [bijlage 1](#)). In deze leidraad vind je alle stappen die je moet doorlopen én praktische richtlijnen voor een succesvolle afronding.



3 Fase 1: De voorbereidende fase (het voortraject)

In dit hoofdstuk worden de stappen benoemd die je moet doorlopen ter voorbereiding op je afstudeerproject. Deze stappen vormen samen het **voortraject** en moeten volledig zijn afgerond **vóórdat** je daadwerkelijk kunt starten met afstuderen bij een bedrijf.

Pas nadat het voortraject is afgerond (je afstudeervoorstel is goedgekeurd en je Praktijkovereenkomst is ondertekend door alle 3 de partijen) **start je officieel met het afstuderen**.



3.1 Stap 1: Check ingangseisen

Voordat je begint met het zoeken naar een afstudeerbedrijf of -opdracht, is het belangrijk om eerst te controleren of je voldoet aan de **ingangseisen** voor het afstuderen. Als je niet aan deze eisen voldoet, kun je niet starten met het voortraject.

Je voldoet aan de ingangseisen als:

1. Je je **propedeuse** hebt behaald.
2. Je minimaal **140 EC** hebt behaald in de hoofdfase van je studie.
(voor deeltijdstudenten geldt een minimum van **135 EC**)
3. Je hebt **geen openstaande studiepunten** van een vak waarbij **meerdere studenten** betrokken zijn, zoals projecten of themaopdrachten.
4. **EC's uit het lopende blok** (*mits ingeschreven*) voorafgaand aan je afstudeerblok mogen worden meegeteld om aan bovenstaande eisen te voldoen. Met een maximum van 20 EC.

Let op!

De studievoortgang wordt op het moment van starten gecontroleerd. Zorg dus dat je vóór de startdatum van de afstudeerperiode aan deze eisen voldoet.

Wat als je (net) niet voldoet?

Kun je nog niet volledig aan de ingangseisen voldoen, maar denk je dat je wél klaar bent om te starten? Dan kun je een **verzoek indienen bij de examencommissie** om alsnog te mogen beginnen. Dit doe je via [HUKAS](#).

De examencommissie beoordeelt je situatie en beslist of je een uitzondering krijgt. Houd rekening met verwerkingstijd en zorg dat je je verzoek tijdig indient.

3.2 Stap 2: Aanmelden systemen

3.2.1 Osiris

Meld je in Osiris aan (<https://osiris.hu.nl/>) voor de cursus afstuderen met cursuscode: **TICT-AFSTUD-19**. Door je in te schrijven voor de cursus afstuderen, kan de 1e examiner het afstudeercijfer invoeren in Osiris. Deze inschrijving is verplicht, omdat je afstudeercijfer alleen via deze cursus kan worden ingevoerd door de eerste examiner.

- Controleer je **Studievoortgangsoverzicht (SVO)** in Osiris. Let op of er vakken ontbreken of onjuist zijn ingevoerd.
- Check ook of er resultaten staan onder '**Resultaten - Overig**' die eigenlijk onderdeel zijn van je examenprogramma. Vraag de examencommissie om deze over te laten zetten.
- Als je **niet voldoet** aan de ingangseisen zoals benoemd bij stap 1, neem dan contact op met de **SLB-kamer voor jaar 3 en 4** via hbo-ict-slbkamer@hu.nl. Zij kunnen je begeleiden bij het indienen van een verzoek bij de examencommissie via [HUKAS](#).
👉 **Deeltijd en duaal studenten** kunnen direct terecht bij hun **SLB'er**.
- Vindt jouw afstudeerzitting plaats ná de zomervakantie, dus in het **volgende studiejaar**? Dan moet je je **opnieuw inschrijven** voor TICT-AFSTUD-19. Dit kan pas ná 1 juli, wanneer de cursusinschrijvingen voor het nieuwe studiejaar worden geopend.

*Let op! Wanneer je niet bent ingeschreven in Osiris, mag je **niet deelnemen** aan de afstudeerzitting.*

3.2.2 Canvas

Nadat je je hebt aangemeld voor de cursus afstuderen in Osiris, word je uitgenodigd voor een **canvassite van afstuderen**. Je wordt bij die site doorverwezen naar de site <https://canvas.hu.nl/courses/22054>. Daar staat de actuele informatie over het afstuderen met een scriptie.

3.2.3 OnStage

Tijdens je afstudeerproces maak je gebruik van **OnStage** (<https://onstage.hu.nl/>), het platform waar je belangrijke documenten kunt inleveren en laten beoordelen. Hierbij spelen de volgende betrokkenen een rol: de afstudeercommissie, de examinatoren, het CvT-lid, het Praktijkbureau en het afstudeerbureau. Zie **aansprekpunten** in de [bijlagen](#) voor een rolbeschrijving en contactpersonen.

Aanmelden in OnStage

Om je afstudeertraject in OnStage te starten, moet je inloggen en de juiste **begeleidingsgroep** kiezen die aansluit bij jouw afstudeerrichting. De beschikbare begeleidingsgroepen voor het studiejaar 2025-2026 zijn:

- 25-26 AI VOLTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 BIM DEELTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 BIM VOLTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 CSC DUAAL AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 CSC VOLTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 DATAMANAGEMENT & BI DEELTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 SD DUAAL AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 SD VOLTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)
- 25-26 TI VOLTijd AFSTUDEREN (1-9-2025 – 31-08-2026)

Belangrijke data voor de begeleidingsgroepen van 2025-2026:

- Aanmelden voor de begeleidingsgroepen van het studiejaar 2025-2026 is mogelijk vanaf **10 februari 2025 tot en met 1 januari 2026**.
- Als je na **1 januari 2026** begint met je begeleidingstraject, betekent dit automatisch dat je zult afstuderen in het **collegejaar 2026-2027**.
- **Vanaf 1 januari 2026** wordt het mogelijk om je in te schrijven voor de begeleidingsgroepen van het daaropvolgende studiejaar.
- Let op: hoewel inschrijven voor begeleidingsgroepen voor het **volgende jaar** mogelijk is vanaf **1 januari 2026**, kun je je afstudeerproject wél nog starten in het **huidige studiejaar**. In dit geval zal de afstudeerzitting echter plaatsvinden in het **daaropvolgende studiejaar (2026-2027)**.

Het stappenplan in OnStage: wat moet je inleveren?

In OnStage volg je stap voor stap het afstudeerproces, vanaf het eerste contact met je afstudeerorganisatie tot en met de afronding van je afstudeerzitting. Hieronder vind je een overzicht van wat je wanneer moet inleveren en wat er van jou wordt verwacht binnen het systeem.

- **Fase 1: Voortraject**

Deze fase moet volledig zijn afgerond voordat je van start kunt gaan bij het bedrijf of de instelling. In OnStage voer je het volgende uit:

- Doorgeven afstudeerorganisatie (bedrijf, instelling of lectoraat) (zie hoofdstuk 3.3)
- Uploaden afstudeervoorstel voor beoordeling (zie hoofdstuk 3.4)
- Uploaden ondertekende praktijkovereenkomst (zie hoofdstuk 3.5)

- **Fase 2: Begeleidingstraject**

Wanneer je voortraject is goedgekeurd, start het begeleidingstraject. In deze fase worden de volgende stappen gevolgd:

- Het afstudeerbureau wijst een docentbegeleider/2e examiner en een 1e examiner toe.
 - Registreren afstudeerperiode
 - Uploaden Plan van Aanpak (zie hoofdstuk 4.1.2)
 - Uploaden 1e concept van de scriptie
 - Uploaden 2e concept van de scriptie
 - Vastleggen titel eindproduct
 - Uploaden Eindproduct(en)
- Je levert de scriptie met bijlagen en de zelfreflectie in (zie hoofdstuk 4.1.3 en 4.1.4).

Beoordeling en afronding

Op basis van het **tweede concept** van je scriptie wordt beoordeeld of je naar verwachting op tijd je definitieve versies kunt aanleveren. Zodra je dit hebt gedaan:

- **Adviesbeoordeling praktijkbegeleider**

Jij stuurt de ingevulde adviesbeoordeling van je praktijkbegeleider **uiterlijk vijf dagen na het inleveren van de eindverslagen** naar de examinatoren. De **1e examiner** zorgt voor het uploaden van dit document in OnStage.

- **Beoordelingsformulier afstudeerzitting**

Na afloop van de zitting wordt het beoordelingsformulier van de afstudeerzitting geüpload door de 1e examiner.

3.3 Stap 3: Een afstudeerplaats zoeken

Een belangrijk onderdeel van het afstuderen is het vinden van een passende afstudeerplek. Je voert je afstudeerproject uit in opdracht van een **bedrijf, instelling of lectoraat** (hierna: *bedrijf*). Het is jouw verantwoordelijkheid om zelf een afstudeerplaats te vinden waar een relevant en haalbaar project uitgevoerd kan worden.

Op de vacaturebank van [OnStage](#) zijn doorgaans **meer dan 100 actuele afstudeervacatures** beschikbaar. Deze vacatures zijn gekoppeld aan organisaties die al ervaring hebben met het begeleiden van afstudeerders. Je kunt ook zelf een bedrijf benaderen dat nog niet op OnStage staat, mits de opdracht past binnen het profiel van jouw opleiding en voldoet aan de voorwaarden voor een afstudeerproject.

3.3.1 Afstuderen met een scriptie of afstuderen met een beroepsproduct

Tijdens het afstuderen werk je aan een opdracht van een bedrijf of organisatie. Die opdracht kun je op twee manieren afronden: met een **scriptie** of met een **beroepsproduct**. Welke vorm je kiest, hangt af van de aard van de opdracht én van wat jij het beste vindt passen.

Maar let op:

Beide vormen zijn gelijkwaardig.

Ze leiden tot **dezelfde afstudeereisen** en je wordt **op hetzelfde hbo-niveau** beoordeeld. Het is dus niet zo dat de ene vorm makkelijker of lichter is dan de andere.

Afstuderen met een scriptie	Afstuderen met een beroepsproduct
• Je schrijft een onderzoeksverslag (scriptie) waarin je een vraag of probleem onderzoekt en onderbouwd beantwoordt.	• Je ontwikkelt een concreet eindproduct, zoals een applicatie, dashboard, methode of tool. Je schrijft daarnaast een verantwoordingsdocument waarin je je keuzes en aanpak onderbouwt.

De focus ligt op analyseren, argumenteren en het opbouwen van een goed onderbouwde redenering.	De focus ligt op het ontwikkelproces, het opleveren van een werkend product én het uitleggen van de keuzes die je onderweg hebt gemaakt.
Begeleiding vindt plaats in overleg met je begeleider.	Begeleiding is iteratief en gestructureerd, met doorgaans een cyclus van eens per drie weken.
Geschikt als je opdracht vooral bestaat uit onderzoek of advies.	Geschikt als je opdracht vooral draait om maken, bouwen of toepassen.

Bij beide vormen laat je zien:

- dat je onderzoek kunt doen en resultaten kunt onderbouwen,
- dat je professioneel werkt en communiceert,
- dat je kritisch kunt reflecteren op je werk en proces,
- en dat je een waardevol eindresultaat oplevert voor de opdrachtgever.

Logboek bijhouden

Ongeacht de vorm van je afstuderen, houd je tijdens het traject een **logboek** bij. Hierin noteer je:

- Wat je wanneer hebt gedaan
- Welke keuzes je hebt gemaakt
- Waar je tegenaan bent gelopen
- Wat je daarvan geleerd hebt

Het logboek helpt je niet alleen bij de reflectie achteraf, maar laat ook zien dat je op een professionele en gestructureerde manier hebt gewerkt. Begeleiders kunnen het logboek gebruiken om je voortgang en aanpak beter te beoordelen.

Je kiest dus de vorm die het beste past bij jouw opdracht, maar de eisen blijven gelijk.

Je wordt in beide gevallen beoordeeld op hbo-niveau, op zowel inhoud, proces als professionele houding.

De (definitieve) keuze tussen beiden varianten maak je bij het inleveren van het Plan van Aanpak, maar in de beschrijving van de opdracht kan je al motiveren welke variant het beste zou passen, zodat de afstudeercommissie dit al mee kunnen nemen in hun beoordeling van het afstudeervoorstel.

3.3.2 Het stagebedrijf

Een afstudeerproject voer je uit in opdracht van een bedrijf, instelling of lectoraat. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte afstudeerplek. Gelukkig zijn er veel mogelijkheden om een goede plek te vinden:

- Vacaturebank van OnStage:** bedrijven plaatsen hier regelmatig afstudeeropdrachten.
- Canvas:** hier vind je een overzicht van bedrijven waar studenten sinds 2014 zijn afgestudeerd, gesorteerd per afstudeerrichting.
- Eigen netwerk, LinkedIn en vacaturewebsites.**
- Stagebedrijvendag van HBO-ICT:** wordt twee keer per jaar georganiseerd.

Heb je zelf een bedrijf gevonden via je netwerk? Vraag het bedrijf dan om hun opdracht aan te melden via onstage4business.nl. De handleiding voor aanmelding vind je op voorbedrijven.hu.nl:

Volg op die site deze stappen:

1. Klik op Stage en afstuderen
2. Scrol naar beneden en kies Media, Communicatie en IT
3. Kies HBO-ICT
4. Klik op Meld je stage of afstudeeropdracht aan
5. Volg de verdere instructies

Als je via de vacaturebank van OnStage een plek vindt, dan kun je jezelf daar direct aan de vacature koppelen.

Eisen aan het afstudeerbedrijf:

Niet elk bedrijf is automatisch geschikt. De plek waar je afstudeert moet aan deze voorwaarden voldoen:

- Er zijn minimaal **5 medewerkers** werkzaam op de locatie (stagiairs tellen niet mee).
 - Voor **CSC-studenten**: er moeten minimaal 5 mensen binnen het CSC-vakgebied werken.
- Het bedrijf biedt je een **werkplek en de benodigde faciliteiten**, zoals een laptop.
- Er is een **bedrijfsbegeleider** die jou actief begeleidt tijdens je opdracht.
- Je loopt in principe géén afstudeerstage bij hetzelfde bedrijf als je derdejaarsstage.
 - Uitzondering: het is een groot bedrijf, en je werkt aan een andere opdracht bij een andere afdeling.
 - Vraag in dat geval vooraf goedkeuring aan bij de **afstudeercoördinator**.

Eisen aan de bedrijfsbegeleider:

De bedrijfsbegeleider speelt een belangrijke rol en moet aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Heeft **minimaal HBO+ werk- en denkniveau**.
- Beschikt over voldoende kennis van ICT, **methodisch werken en onderzoek**.
- Is **geen familielid of bekende** van jou. Er moet sprake zijn van een objectieve begeleiding en beoordeling.

3.3.3 Informatie voor het bedrijf

Om het bedrijf goed te informeren over het afstuderen aan de HU, kun je hen verwijzen naar deze speciale pagina: <https://husite.nl/hu-tech/it-connect/stage-afstuderen>

Op deze pagina vinden bedrijven:

- Algemene informatie over het afstuderen
- Informatie per afstudeerrichting
- De mogelijkheid om een afstudeeropdracht aan te melden

Deel deze link met het bedrijf vóór je sollicitatiegesprek. Zo weten zij wat zij kunnen verwachten van jou én van het traject.

3.3.4 Solliciteren

Wanneer je een geschikte afstudeeropdracht hebt gevonden, volgt vaak een sollicitatieprocedure. Zorg dat je hier goed op voorbereid bent.

Handige bronnen:

- Sollicitatietips en richtlijnen: husite.nl/leren-solliciteren
- Handout sollicitatietraining: Te vinden in de Canvasmap in [deze map](#).
- Online sollicitatiegesprek? Bekijk de tips in de blog van UWV: [Online sollicitatiegesprek](#)
- Training nodig? Het **Student Support Center** biedt meerdere keren per jaar sollicitatietrainingen aan: [Trainingen & workshops – Wegwijs HU](#)

Tips voor je sollicitatieproces:

- **Bel liever dan mail.** E-mail duurt langer, of je komt onder op de stapel. Bovendien toon je gelijk initiatief door het zelf bellen.
- **Geheimhouding:** Een bedrijf kan je vragen een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Zie [hoofdstuk 6.1.5](#) voor meer informatie.
- **Duo-opdrachten:** Je werkt individueel aan je afstudeeropdracht. Duo-opdrachten zijn alleen in uitzonderlijke gevallen toegestaan ([zie hoofdstuk 6.1.2](#)).
- **Eigen bedrijf:** Afstuderen bij je eigen onderneming is toegestaan, mits dit aan bepaalde voorwaarden voldoet ([zie hoofdstuk 6.1.3](#)).

Belangrijke tip!

*Neem het **standaard HU-contract** direct mee tijdens je sollicitatiegesprek. Bespreek met het bedrijf dat de Hogeschool Utrecht alleen dit contract ondertekent. Dit voorkomt vertraging of teleurstellingen vlak voor de start van je afstudeerproject.*

3.4 Stap 4: Afstudeeropdracht

3.4.1 De afstudeeropdracht

Voordat je een afstudeervoorstel indient, is het belangrijk om te weten waar een afstudeeropdracht aan moet voldoen. De opdracht vormt immers de basis voor jouw afstuderen én moet aan bepaalde eisen voldoen om goedgekeurd te worden.

Eisen aan de opdracht

De afstudeeropdracht moet:

- Een duidelijke aanleiding of kwestie bevatten (een probleem, behoefte of kans).
- Een heldere doelstelling hebben: welke beroepsproducten moeten er worden opgeleverd, en wanneer is de opdrachtgever tevreden?
- Voldoende **inhoudelijke complexiteit** hebben én uitgevoerd worden in een complexe context.
- De mogelijkheid bieden om je **onderzoekend vermogen** te laten zien.
- **Innovatief** zijn: je werkt aan iets nieuws binnen de context van de organisatie.
- Minimale eisen beroepstaken

Je opdracht moet de ruimte bieden om beroepstaken op het juiste niveau uit te voeren:

Eisen beroepstaken	Omschrijving niveau
Minimaal één beroepstaak op niveau 3	Niveau 3 = je toont initiatief en past innovatieve methoden toe in een onvoorspelbare context
Minimaal één beroepstaak op niveau 2	Niveau 2 = je past zelfstandig methoden toe in een enigszins onvoorspelbare context

- Per afstudeerrichting zijn de beroepstaken als volgt:

Afstudeerrichting	Beroepstaken
AI	Analyseren en realiseren van software.
BIM + Datamanagement & BI	Analyseren, adviseren en ontwerpen van organisatieprocessen. Hierbij moet een zichtbare IT-component aanwezig zijn.
CSC	Analyseren, adviseren en ontwerpen van infrastructuur.
SD	Ontwerpen en realiseren van software.
TI	Ontwerpen en realiseren van hardware-interfacing.

Met het uitvoeren van de afstudeeropdracht laat je zien dat je:

- kennis kan toepassen in de praktijk, waarbij probleemoplossend vermogen een belangrijke rol speelt; daarbij ben je onderzoekend en nieuwsgierig en je toont een kritische houding ten aanzien van de context;
- goed kunt samenwerken, passend communiceert en je professioneel opstelt;
- projectmatig (dus gestructureerd volgens bep. methodieken) en planmatig (dus beheerst & verantwoord) kan werken;
- zelfstandig en proactief handelt.

Betrokkenheid vanuit het bedrijf

De opdrachtgever:

- helpt bij het formuleren van een geschikte afstudeeropdracht in samenspraak met jou;
- zorgt voor faciliteiten en een goede werkomgeving.

De praktijkbegeleider:

- begeleidt je inhoudelijk en helpt je op weg in het bedrijf;
- bespreekt en keurt het plan van aanpak goed (vanuit het perspectief van het bedrijf);
- beoordeelt je aanpak, je dagelijkse werkzaamheden, je communicatie, je planning én het eindresultaat.

Let op: De opdrachtgever en de praktijkbegeleider **mogen dezelfde persoon zijn**, zolang deze persoon beide rollen goed kan vervullen.

Wat wordt er van het bedrijf verwacht?

Bij HBO-ICT staat samenwerking centraal: studenten, hogeschool en bedrijven vormen samen een leeromgeving waarin talent zich ontwikkelt en bedrijven profiteren van frisse ideeën en actuele kennis. Van een stage- of afstudeerbedrijf verwachten we een actieve en betrokken rol.

Wat houdt dat in?

- Deskundige begeleiding op HBO-niveau: de praktijkbegeleider is inhoudelijk sterk en heeft ervaring op HBO-niveau of hoger.
- Goede dagelijkse begeleiding: de student wordt begeleid bij het opstarten, het uitvoeren van de opdracht en ontvangt regelmatig feedback.
- Toegang tot kennis en middelen: het bedrijf stelt benodigde tools, data en informatie beschikbaar zodat de student succesvol kan werken.
- Heldere communicatie: het bedrijf stemt goed af met de student én de opleiding en is bereikbaar bij vragen of problemen.
- Onderzoekende opdracht, geen meewerkstage: de student werkt zelfstandig aan een uitdagende opdracht waarin onderzoek een centrale rol speelt. Meewerken op reguliere taken is niet de bedoeling.

Eisen aan het stagebedrijf:

- De vestiging waar de opdracht plaatsvindt heeft **minimaal 5 medewerkers** (excl. stagiairs en afstudeerders).
 - Voor de richting **Cyber Security and Cloud (CSC)** geldt: minimaal 5 medewerkers binnen het vakgebied CSC.
- De opdracht is **uitdagend en innovatief**, sluit aan bij het vakgebied en biedt ruimte voor zelfstandige toepassing van kennis en vaardigheden.
- De student kan binnen het bedrijf professioneel functioneren en samenwerken in een team.

Thema's en onderwerpen per afstudeerrichting

Het is belangrijk dat de opdracht past bij de inhoud van de opleiding. Hieronder zie je voorbeelden van thema's per afstudeerrichting:

Artificial Intelligence

- Agent Technology, Reinforcement learning,
- Language Technology, Computer vision, Data science.

Business IT and Management en Datamanagement & BI

- Business-Analysis, Business-Systems, Business-Intelligence,
- Digital Transformation (met IT-component),
- Low code platforms, cloud platforms,
- Data-analysis, Data-engineering.

Cyber Security and Cloud

- Network and protocols, Automation, Virtualisation / Containerization,
- Security, Ethical hacking, SIEM, Monitoring,
- Cloud/IAAS/PAAS, Hosting, Delivery pipeline, Cloud Landing Zone, Storage.

Software Development

- Front-end, Back-end, Native apps, Blockchain,
- Requirements engineering, Data modelling & DB implementation,
- Delivery pipelines, Low code platforms, Game development,
- Borging van software kwaliteit en scalability, bijvoorbeeld door middel van testen.

Technische Informatica

- Embedded systems, Sensor technology,
- Domotica, Internet Of Things, Robots,
- Computer vision, Microcontroller, Delivery pipelines.

3.4.2 Het afstudeervoorstel

Voordat je kunt starten met afstuderen, stel je – in overleg met je praktijkbegeleider – een afstudeervoorstel op. In dit voorstel overtuig je de afstudeercommissie dat de opdracht die je hebt gevonden voldoet aan de eisen van de opleiding: inhoudelijk sterk, voldoende complex, en passend bij jouw afstudeerrichting.

Je voert het voorstel in via OnStage. Vervolgens beoordeelt de afstudeercommissie jouw voorstel. De beoordeling wordt ook via OnStage teruggekoppeld. Houd er rekening mee dat de commissie maximaal 15 werkdagen nodig heeft om te reageren.

Let op!

Je mag pas beginnen met afstuderen als je afstudeervoorstel is goedgekeurd én de praktijkovereenkomst is ondertekend door het afstudeerbureau.

3.4.3 Onderdelen en eisen afstudeervoorstel

Voor het opstellen van je afstudeervoorstel gebruik je het verplichte template afstudeervoorstel, te vinden op Canvas. Dit template helpt je om je opdracht gestructureerd uit te werken en aan te tonen dat deze past binnen de eisen van de opleiding. Verwijder bij het invullen de geel gearceerde voorbeeldteksten in het document.

Het voorstel vormt de basis van jouw afstudeertraject en wordt beoordeeld op relevantie, haalbaarheid en de mogelijkheid om jouw beroepsvaardigheden en onderzoekend vermogen aan te tonen. In het template staan alle verplichte onderdelen toegelicht, waaronder bijvoorbeeld de context van de opdracht, de beroepsproducten, de beroepstaken, en ethische overwegingen.

Zorg dat jouw voorstel duidelijk en volledig is, zodat zowel je docentbegeleider als je praktijkbegeleider goed zicht hebben op de opdracht, de verwachte uitkomsten en jouw aanpak.

Je vindt het template terug op Canvas in [deze map](#)

3.4.4 GO/NOGO afstudeervoorstel



GO afstudeervoorstel

Als je afstudeervoorstel is goedgekeurd, voer je de ondertekende praktijkovereenkomst in via OnStage. Zie hiervoor hoofdstuk 3.5.



NOGO afstudeervoorstel

- Als je afstudeervoorstel niet voldoet aan de eisen, maar wel perspectieven biedt, wordt het teruggegeven aan je met het verzoek om verduidelijking en/of aanvulling.
- Als je voorstel na meerdere pogingen nog steeds niet voldoet, kan er, op initiatief van de student of de afstudeercommissie, een gesprek worden ingepland.
- Als het voorstel niet aan de eisen voldoet en onvoldoende perspectieven biedt, wordt het afgewezen. Het afstudeerproces wordt dan geannuleerd en je moet een nieuwe opdracht zoeken.

3.5 Stap 5: Praktijkovereenkomst

3.5.1 Praktijkovereenkomst aanmaken en ondertekenen

Voordat je kunt starten met de uitvoering van je afstudeeropdracht, vereist de Hogeschool Utrecht dat er een praktijkovereenkomst wordt gesloten tussen de hogeschool, het afstudeerbedrijf en jou. Deze overeenkomst regelt verschillende belangrijke zaken, zoals de rechten en plichten van alle betrokkenen, aansprakelijkheid, verzekeringen, auteursrechten en geheimhouding.

Let op:

De afstudeerperiode gaat pas van start wanneer het afstudeerbureau je praktijkovereenkomst heeft goedgekeurd in OnStage. Als er nog geen overeenkomst is, ben je niet verzekerd.

Je vindt de praktijkovereenkomst op <https://www.praktijkovereenkomst.hu.nl/>. De handleiding voor het juist invullen van de praktijkovereenkomst vind je in [deze map](#) op Canvas.

Wanneer alle partijen hun handtekening hebben gezet, voer je de overeenkomst in via OnStage. Pas dan kun je beginnen met de uitvoering van je afstudeeropdracht.

Belangrijk!

- Er mogen geen wijzigingen worden aangebracht in deze overeenkomst, behalve in de vakken die vanuit de workflow ingevuld kunnen worden.
- De hogeschool tekent uitsluitend haar eigen praktijkovereenkomsten. Andere contracten die je misschien hebt ontvangen of opgesteld met het bedrijf mogen niet worden geüpload in OnStage, deze worden niet geaccepteerd.
- Er is een uitzondering voor afstudeerstages bij de overheid. Neem contact op met de afstudeercoördinator om te verifiëren of dit voor jou geldt.
- In sommige gevallen kan er een aanvullend contract tussen jou en het bedrijf getekend worden. Dit is niet verboden, maar de hogeschool zal dit contract niet ondertekenen. Het is sterk afgeraden om dit contract te ondertekenen als er een boetebeding of concurrentiebeding in is opgenomen. Voeg dit contract ook NIET toe als bijlage in de digitale praktijkovereenkomst.
- Er zijn drie soorten bijlagen die je kunt toevoegen aan de digitale praktijkovereenkomst, welke je kunt vinden op de Canvassite:
 - Bijlage overdracht van auteursrecht bij een vertrouwelijke opdracht
 - Bijlage overdracht van auteursrecht
 - Geheimhoudingsverklaring
- Als je problemen ondervindt bij de contractvorming, neem dan contact op met het stage- en afstudeerbureau.
- Lees in de instructie zorgvuldig of de overdracht van auteursrechten of een geheimhoudingsverklaring voor jou van belang is.

3.5.2 Begin- en einddatum van het afstuderen

De begin- en einddatum van je afstudeeropdracht moeten in de Praktijkovereenkomst worden vastgelegd.

- **Begindatum**

De datum waarop je daadwerkelijk start met het begeleidingstraject (dus nadat je afstudeervoorstel is goedgekeurd).

- **Einddatum**

De laatste dag van een zittingsperiode. Dit is gekozen omdat de praktijkbegeleider aanwezig moet zijn bij de afstudeerzitting, waar hij of zij adviseert bij de beoordeling van de beroepsproducten. Zorg ervoor dat het bedrijf tijdens de afstudeerzitting vertegenwoordigd is. Mocht de praktijkbegeleider verhinderd zijn, dan kan deze zich laten vervangen. Het kan zijn dat het bedrijf toch een eerdere einddatum wil. Zorg er dan wel voor dat bij de afstudeerzitting het bedrijf vertegenwoordigd is.

De einddatum wordt bepaald op basis van de volgende tabel:

TIJDVAK VAN BEGINDATUM	EINDDATUM
10-2-2025 T/M 13-4-2025	17-10-2025
14-4-2025 T/M 5-9-2025	30-1-2026
6-10-2025 T/M 10-10-2025	6-3-2026
10-11-2025 T/M 14-11-2025	10-4-2026
15-12-2025 T/M 19-12-2025	22-5-2026
9-2-2026 T/M 13-2-2026	3-7-2026
16-3-2025 T/M 20-3-2026	11-9-2026
13-4-2025 T/M 17-4-2026	9-10-2026
25-5-2025 T/M 29-5-2026	13-11-2026

Deze tijdvakken en einddata vind je terug in de afstudeerkalender ([bijlage 1](#)).

3.5.3 Vertrouwelijk afstudeerproject

Wanneer je afstudeeropdracht vertrouwelijke informatie bevat, moet je dit duidelijk aangeven. Begin de titel van je document met het woord "Vertrouwelijk", bijvoorbeeld: **"Vertrouwelijk: [de tekst van de eigenlijke titel van het document]"**.

In OnStage geef je aan dat het om een vertrouwelijk document gaat door de optie **"Embargo"** aan te vinken. Vermeld daarnaast in het opmerkingenveld ook de term **vertrouwelijk**.

Vertrouwelijke afstudeerproducten worden in OnStage opgeslagen met de nodige beveiliging, zodat deze alleen toegankelijk zijn voor de examencommissie, de inspectie of voor accreditatiedoeleinden. Dit zorgt ervoor dat vertrouwelijke documenten enkel door de direct betrokkenen kunnen worden ingezien en niet door anderen.

3.6 Start afstuderen

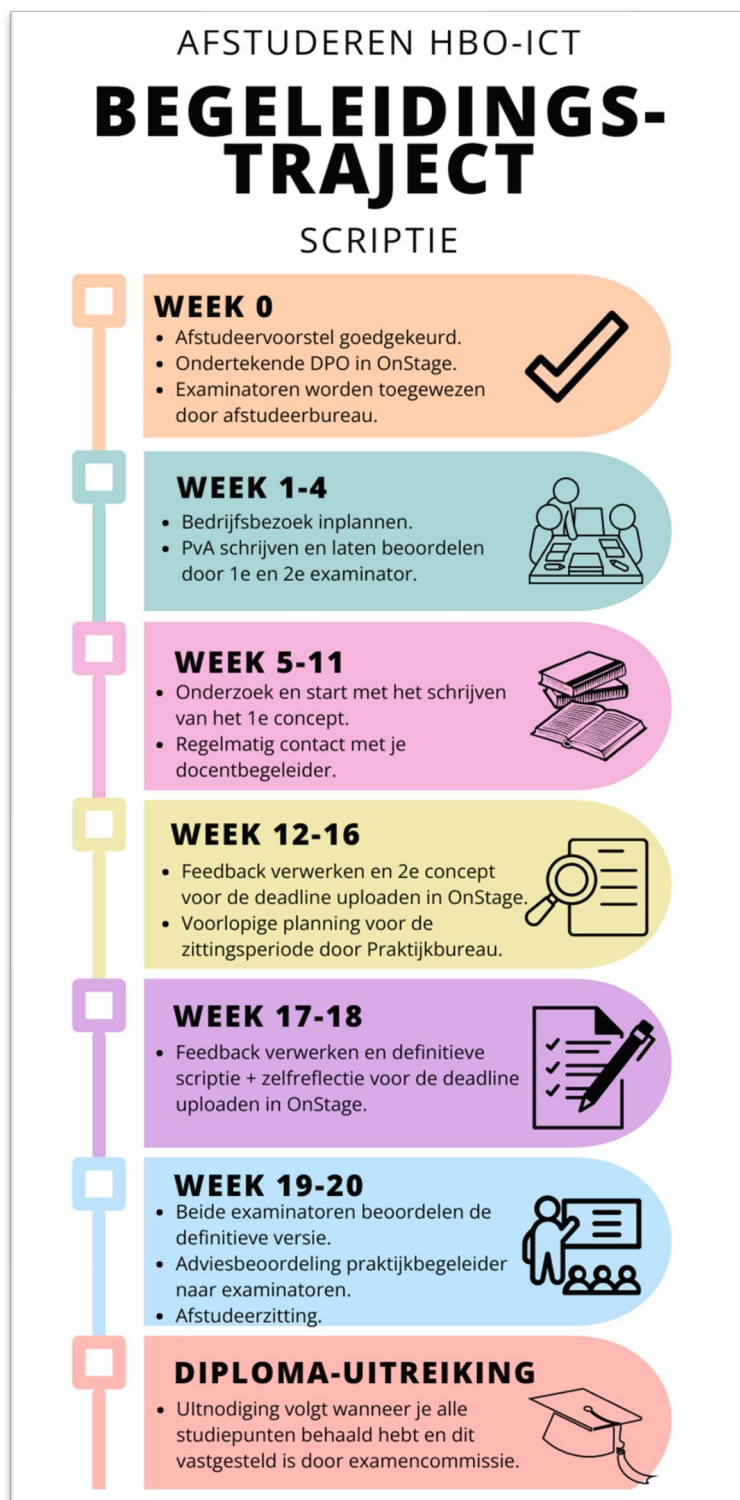
Zodra je alle stappen in OnStage hebt doorlopen en zowel je afstudeervoorstel als de praktijkovereenkomst zijn goedgekeurd, mag je op de afgesproken datum starten met je afstudeeropdracht (*houd hierbij rekening met de data in de afstudeerkalender op Canvas*). Hiermee eindigt het voorbereidingstraject en start het begeleidingstraject.

4 Fase 2: Het begeleidingstraject

Het begeleidingstraject duurt 20 weken. In deze periode werk je stap voor stap aan je afstudeeropdracht, met ondersteuning vanuit de opleiding.

We hebben een globale planning per week opgesteld. Deze helpt je om overzicht te houden en geeft je houvast bij het maken van je eigen planning. Je kunt zelf bepalen wanneer je welke stappen zet, zolang je binnen de belangrijke deadlines blijft.

Let op: de deadlines voor het inleveren van je tweede concept, je eindverslag en de zitting liggen vast. Houd hier dus altijd rekening mee, ook als je op een ander moment begint dan medestudenten.



4.1 Stap 1: Start afstuderen

Je afstudeerstage start op de datum die is vastgelegd in je praktijkovereenkomst. **Dit is het officiële begin van de eerste stageweek.** Neem in deze periode de tijd om kennis te maken met je collega's, je weg te vinden binnen het bedrijf, je werkplek in te richten en – indien van toepassing – enkele dagen mee te draaien in de organisatie. Dit helpt je bij het opstellen van je plan van aanpak en de vervolgstappen binnen het afstudeertraject.

Gedurende het afstuderen werk je aan één of meerdere beroepsproducten. Welke beroepsproducten je oplevert, is afhankelijk van de aard van je opdracht. Dit kunnen bijvoorbeeld onderzoeksrapporten, adviesrapporten, ontwerpen, proof of concepts, softwareapplicaties, implementatieplannen of testrapporten zijn.

Binnen OnStage doorloop je de volgende stappen:

- Registreren afstudeerperiode
- Het plan van aanpak
- 1^e concept-scriptie (bespreek met je docentbegeleider wanneer je deze inlevert)
- 2^e concept-scriptie (vaste deadline per periode)
- Vastleggen titel eindproduct
- De scriptie met bijlagen en zelfreflectie (vaste deadline per periode)

Het afstudeertraject wordt afgesloten met een **afstudeerzitting**.

Op basis van de beoordeling van het tweede concept van je scriptie besluiten de eerste en tweede examinerator of je in aanmerking komt voor een voorlopige uitnodiging voor de afstudeerzitting. Deze uitnodiging is echter nog geen garantie voor een voldoende beoordeling. Pas na de beoordeling van de definitieve versie van je scriptie ontvang je een officiële uitnodiging.

In [bijlage 1](#) vind je de deadlines voor het inleveren van het tweede concept en de definitieve scriptie.

Het afstudeertraject duurt in principe **20 weken**. Indien nodig kan dit worden verlengd met een extra periode van circa **10 weken**. Een verlenging is mogelijk in de volgende situaties:

- Je besluit zelf dat je meer tijd nodig hebt.
- Je wordt op basis van het tweede concept nog niet uitgenodigd voor de afstudeerzitting.

Wanneer je na een verlenging alsnog niet slaagt, heb je recht op één herkansingsmogelijkheid.

Voor deelname aan de herkansing moet je je opnieuw in Osiris inschrijven voor de toets van de cursus Afstuderen, zie [hoofdstuk 3](#).

Bij deelname aan een herkansing in oktober/november dien je je eveneens in te schrijven voor het nieuwe studiejaar (inschrijving hiervoor staat open vanaf 1 juli). Indien je na afloop van de herkansingsperiode weer niet slaagt, moet je een nieuwe afstudeeropdracht zoeken.



4.1.1 Je examinatoren

Na de voorbereidingsfase, waarin je je afstudeervoorstel en praktijkovereenkomst zijn goedgekeurd, worden binnen twee weken je examinatoren toegewezen door het afstudeerbureau. Je wordt tijdens je afstudeertraject beoordeeld door twee examinatoren. Dit kunnen docenten van de HU zijn, maar vaak zijn het ook externe begeleiders met ruime ervaring in het werkveld.

De 1^e examinerator is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van je afstuderen.

De 2^e examinerator is tevens je docentbegeleider en begeleidt je tijdens de afstudeerperiode.

De rol van de **2^e examinerator/docentbegeleider** omvat:

- Het geven van advies en feedback tijdens je afstudeertraject;
- Coaching bij het werk- en verslagproces, en controleert of aan alle voorwaarden wordt voldaan;
- Samen met de 1^e examinerator het plan van aanpak (PvA) en daarmee de afstudeeropdracht beoordelen;
- Feedback geven op het eerste concept van de scriptie;
- Beoordeling van het tweede concept en het definitieve verslag, in overleg met de 1^e examinerator;
- bezoekt je minimaal één keer op je afstudeerbedrijf.

Het is **jouw verantwoordelijkheid** om contact op te nemen, om elkaar te leren kennen en samen afspraken te maken over de wijze van contact.

Zodra je weet wie jouw docentbegeleider/2e examinerator is, neem dan zo snel mogelijk contact op om een kennismakingsgesprek in te plannen.

De rol van **1^e examinerator** omvat:

- Fungeren als sparringpartner van de docentbegeleider bij de beoordeling van het PvA;
- Interpreteren van de plagiaatrapportage;
- Beoordelen van het tweede concept en het definitieve verslag, in samenspraak met de 2^e examinerator;
- Je informeren over de voorlopige beoordeling van het tweede concept, inclusief een mogelijke uitnodiging voor de afstudeerzitting;
- Je uiterlijk drie werkdagen voor de geplande zitting officieel uitnodigen (of de zitting annuleren);
- Voorzitter zijn van de afstudeerzitting en het voortouw nemen bij de eindbeoordeling.

4.1.2 Het logboek

Vanaf het moment dat je begint met de uitvoering van je opdracht, ben je verplicht een logboek bij te houden. In dit logboek registreer je de activiteiten die je uitvoert, de keuzes die je maakt en de obstakels die je tegenkomt. Het logboek dient als waardevolle input voor zowel je scriptie als je reflectieverslag. Daarnaast geeft het inzicht in de voortgang van je werkzaamheden, wat belangrijk is voor zowel je docentbegeleider als je praktijkbegeleider. Het logboek wordt niet afzonderlijk inhoudelijk beoordeeld, maar wel meegenomen in de totaalscore van je afstuderen. Het is een verplichte bijlage bij je eindverslag. In de bijlagen van dit document vind je een overzicht van de onderdelen en eisen waaraan het logboek moet voldoen.

Op de Canvassite staan enkele templates die je kunt gebruiken als hulpmiddel bij het bijhouden van je logboek. Het gebruik hiervan is niet verplicht; kies een stijl en structuur die past bij jouw project en werkwijze.

4.1.3 Het plan van aanpak

Het afstudeertraject start met het opstellen van een **Plan van Aanpak (PvA)**. In dit document beschrijf je hoe je jouw afstudeeropdracht gaat uitvoeren, welke stappen je neemt en wat je uiteindelijk wilt opleveren. Het PvA vormt de basis voor het gehele afstudeertraject en moet laten zien dat jouw project haalbaar is en voldoet aan de eisen van de opleiding.

Op Canvas vind je een **template Plan van Aanpak** dat je kunt gebruiken als hulpmiddel. Het gebruik van dit template is **niet verplicht** – je mag ook een eigen opzet hanteren, **mits alle onderdelen uit het template duidelijk en herkenbaar in jouw document zijn opgenomen**. De tekst met gele arceringen in het template dient in elk geval te worden verwijderd bij het invullen.

Beoordeling

De beoordeling van het PvA gebeurt door de docentbegeleider, in overleg met de 1^e examiner. Zij toetsen of het voorgestelde project inhoudelijk en qua niveau voldoende basis biedt om af te studeren. Zo nodig krijg je feedback om het PvA aan te passen. Je hebt maximaal drie pogingen om een goedgekeurd PvA in te leveren.

Indien de examinatoren van oordeel zijn dat het plan van aanpak onvoldoende basis biedt voor een voldoende afstudeeropdracht, dan zal de docentbegeleider de afstudeeropdracht definitief afkeuren. Dit houdt in dat het afstuderen stopt en je een nieuwe opdracht moet zoeken. Nadat het eerste concept van het plan van aanpak is ingeleverd, nodig je de docentbegeleider uit voor een bezoek aan het afstudeerbedrijf.

Template

Je vindt het template terug in [deze map](#) op Canvas.

4.1.4 De scriptie

De **scriptie** is een document waarin je de volledige afstudeeropdracht beschrijft, inclusief de gemaakte keuzes, de aanpak die je hebt gevolgd en de resultaten die je hebt behaald. Het is niet alleen een verslag van je project, maar ook een verantwoording van de kennis die je hebt opgedaan tijdens het afstuderen.

De scriptie bevat minimaal de volgende onderdelen:

- **Een titelblad (de kaft):**
 - Titel van de afstudeeropdracht.
 - naam van de afstudeerder en studentnummer.
 - naam 1^e examiner en docentbegeleider/2^e examiner.
 - eventueel het label “vertrouwelijk” als van toepassing.
 - naam van het bedrijf waar de afstudeeropdracht is uitgevoerd.
- **Een (management)samenvatting (1 à 2 A4's):**

Een beknopte samenvatting van het project, de aanpak, de resultaten en de conclusies. Het moet de essentie van het afstudeerproject duidelijk overbrengen.
- **Een inhoudsopgave**
- **Inleiding:**

Een inleiding waarin je het doel en de kern van de scriptie uitlegt en een vooruitblik geeft op wat er in het document volgt.

- **De opdracht:**
Een duidelijke omschrijving van de opdracht zelf, inclusief de context en de verwachtingen van het project.
- **Analyse van de kwestie:**
Een diepgaande analyse van de aanleiding, het probleem dat opgelost moest worden, de behoefte die vervuld moest worden, of de kans die benut moest worden. Dit omvat ook een beschrijving van de context waarbinnen het project heeft plaatsgevonden.
- **De doelstelling(en) van het project:**
De specifieke doelstellingen die je met de afstudeeropdracht hebt willen bereiken.
- **Het theoretisch kader:**
Een overzicht van de belangrijkste theorieën, concepten en modellen die betrekking hebben op de kwestie en het onderzoek dat je hebt uitgevoerd.
- **De hoofdvraag en deelvragen:**
De centrale vraag van je afstudeeropdracht en de deelvragen die je hebt beantwoord om deze hoofdvraag te kunnen beantwoorden.
- **Beschrijving van de methoden en technieken:**
De methoden, technieken en hulpmiddelen die je hebt gebruikt om de hoofd- en deelvragen te beantwoorden en om de afstudeeropdracht uit te voeren.
- **Onderbouwing van de gemaakte keuzes:**
Leg uit waarom je voor bepaalde methoden, technieken of benaderingen hebt gekozen en hoe deze keuzes bijdragen aan het succes van het project.
- **Beschrijving van de gerealiseerde beroepsproducten:**
Een gedetailleerde beschrijving van de beroepsproducten die je hebt opgeleverd (bijv. rapporten, software, ontwerpen, etc.).
- **Verantwoording van de kwaliteitscriteria:**
Geef een verantwoording van hoe de resultaten van je afstudeerproject voldoen aan de in het plan van aanpak beloofde kwaliteitscriteria.
- **Conclusies:**
De belangrijkste bevindingen van het afstudeerproject, met kernachtige antwoorden op de hoofdvraag en deelvragen.
- **Aanbevelingen:**
Voorstellen voor toekomstige stappen, verbeteringen, of toepassingen van de bevindingen uit je afstudeeropdracht.
- **Evaluatie van de procesgang:**
Beschrijf of je hebt gemeten wat gemeten moest worden. Licht toe of je onderzoek betrouwbaar is. Geef aan waardoor je resultaten mogelijk niet 100% betrouwbaar zijn. Leg uit welke beperkingen je onderzoek mogelijk hebben beïnvloed. Evalueer hoe deze beperkingen in de toekomst mogelijk verholpen kunnen worden. Grijp terug of verbeter de ethische afwegingen.
- **Bronvermeldingen:**
Een lijst van alle bronnen (literatuur, handleidingen, websites, etc.) die je hebt geraadpleegd, volgens de APA- of IEEE-richtlijnen.
- **Bijlagen:**
Eventuele bijlagen die je scriptie ondersteunen, zoals de planning, deelresultaten, schema's, source-code of andere documenten die relevant zijn voor je afstudeeropdracht. (Let op! Het logboek is een verplichte bijlage)

Bovenstaande opsomming is een checklist, maar geeft niet noodzakelijkerwijs een hoofdstukindeling weer.

Tips voor het schrijven van een goed leesbare scriptie:

- De scriptie moet leesbaar en begrijpelijk zijn voor lezers met minimaal een HBO ICT-achtergrond, zonder dat het nodig is om de bijlagen te raadplegen. Zorg ervoor dat je alles wat je beschrijft goed uitlegt en onderbouwt.

- Maak gebruik van schema's, figuren en grafieken om je tekst visueel te ondersteunen. Dit maakt het document niet alleen aantrekkelijker, maar helpt ook bij het verduidelijken van complexe informatie.
- De scriptie dient kort en kernachtig te zijn, idealiter niet langer dan 50 pagina's (exclusief bijlagen). Vermijd overbodige details en richt je op de essentie van je bevindingen.

Beoordeling:

- Het **2e concept van de scriptie** wordt beoordeeld met het beoordelingsformulier "Beoordeling 2e concept scriptie", dat je kunt vinden in [bijlage 6](#).
- De **definitieve scriptie** wordt beoordeeld met het beoordelingsformulier voor de afstudeerzitting, te vinden in [bijlage 7](#).

4.1.5 De zelfreflectie

Elke professional moet in staat zijn om terug te kijken op zijn werkzaamheden en opgeleverde resultaten en op grond hiervan bepalen of hij/zij/hen het gedrag (of de uitgevoerde handeling) kan voortzetten of moet aanpassen. We noemen dit reflecteren en deze vaardigheid behoort tot één van de skills die je als HBO-ICT'er moet bezitten (zie hiervoor: [HBO-i-Domeinbeschrijving \(2018\)](#) en ter aanvulling hierop het document "[Toelichting domeinbeschrijving HBO-i](#)" van JW Lankhaar). Binnen dit afstudeertraject moet je -als aankomende professional- daarom laten zien dat jij kunt reflecteren. Je toont deze vaardigheid aan in een reflectieverslag.

De opdracht

Schrijf een verslag van minimaal 3 en maximaal 5 A4-tjes waarin je terugblik op jouw afstudeerperiode ([zie onderdelen en eisen reflectieverslag](#)). Gebruik hierbij een reflectiemethode of -instrument; de STARR-methode werkt vaak heel goed (zie hiervoor het document "[voorbeeld uitgewerkte STARR](#)"). Je beschrijft in dit verslag jouw

- ontwikkeling met betrekking tot twee beroepstaken; en jouw
- ontwikkeling in de vier professional skills/vermogens.

Belangrijk is dat je niet alleen beschrijft wát je hebt geleerd of ontwikkeld in de afgelopen periode, maar ook hóe je je hebt ontwikkeld. Je kunt hierbij ook teruggrijpen op eerdere ervaringen uit de afgelopen jaren.

Aan de slag vanaf fase: uitvoering afstudeerproject

Het uiteindelijke reflectieverslag schrijf je pas aan het eind van je afstuderen. Maar om goed inzicht te hebben in jouw ontwikkeling en in je vorderingen, is het van belang dat je al tijdens de afstudeerperiode regelmatig vorderingen noteert én feedback vraagt over je werkzaamheden aan je begeleiders of je collega's. Een ander heeft vaak goed (objectief) zicht op jouw handelen en ook op je ontwikkeling. Noteer deze feedback in een logboek. Het logboek is verplicht voor alle andere afstudeerders! Neem in je logboek ook gespreksnotities op met jouw begeleiders; dit kan zowel je HU-begeleider als ook je bedrijfsbegeleider zijn. Al deze informatie dient als input voor je verslag.

De documenten voor het schrijven van het reflectieverslag vind je terug in de map: [Zelfreflectie](#)

4.1.6 GO/NOGO 2^e concept

In de [Kalender afstuderen](#) staat aangegeven wanneer het 2^e concept van de scriptie moet worden ingeleverd. Het wordt ingeleverd in OnStage bij de stap "Inleveren 2^e concept scriptie".

Het 2^e concept wordt beoordeeld met het beoordelingsformulier “Beoordeling 2e concept scriptie” in [bijlage 6](#). Op basis van de beoordeling besluiten de examinatoren of de student in staat is binnen de gestelde termijn een scriptie op HBO-niveau in te leveren. In OnStage wordt dit vastgelegd met een GO/NOGO beoordeling.

Beide examinatoren beoordelen het 2^e concept en geven vervolgens een GO of NOGO.

- **GO:** Als je een GO krijgt, kun je je documenten afronden en beginnen met de voorbereidingen voor de afstudeerzitting. Lees verder in dit document onder fase 3 voor de volgende stappen.
- **NOGO:** Indien je een **NOGO** krijgt, zijn er verschillende opties:
 1. **Verlenging:** Als je de planning de eerste keer niet haalt of als je een NOGO krijgt voor het 2^e concept, kun je kiezen voor een verlenging (10 weken). Je studeert dan af in het volgende blok. Pas je planning hierop aan en houd rekening met de deadlines van de volgende periode.
 2. **Herkansing:** Als je de planning opnieuw niet haalt of een NOGO ontvangt voor het 2e concept, kun je kiezen voor een herkansing (extra weken). In Osiris krijg je voor Afstuderen (1^e gelegenheid) de beoordeling NA. Je studeert dan af in het volgende blok en je kan in Osiris gebruik maken van de 2^e. Je maakt weer een nieuwe planning met de daarbij behorende deadlines.
 3. **Stopzetting:** Als je tijdens de herkansing de planning niet haalt of een NOGO krijgt voor het 2^e concept, stopt het afstudeerproces. Voor de 2^e gelegenheid van het afstuderen krijg je in Osiris de beoordeling NA. Je moet dan een nieuwe afstudeeropdracht moeten zoeken en het afstudeerproces opnieuw starten.



Start afstuderen in periode	Mogelijke verlenging in periode	Mogelijke herkansing in periode
A1	B1	C1
A6	B6	C7
B1	C1	D1
B6	C7	D7
C1	D1	A1
C7	D7	A6
D1	A1	B1
D7	A6	B6

Afwijken van de regels:

Als je wilt afwijken van deze regeling, moet je een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Overleg hierover met de SLB-kamer voor jaar 3 en 4 via hbo-ict-slbkamer@hu.nl.



Deeltijd en duaal studenten kunnen direct terecht bij hun **SLB'er**.

Duur van het afstudeertraject:

Het afstudeertraject duurt globaal 20 weken. Het kan verlengd worden tot de volgende periode, wat globaal 10 weken extra is.

4.1.7 Beoordeling van de definitieve documenten

Wanneer je een GO hebt gekregen voor je 2^e concept van je verslag, achten de examinatoren je in staat om de laatste hand te leggen aan je documenten en deze uiterlijk op de deadline in te leveren. Je krijgt vanuit het Praktijkbureau een voorlopige datum en tijd voor je afstudeerzitting. Vervolgens zijn er twee mogelijkheden:

1. Je verslagen zijn op of boven niveau.

Je 1e examiner nodigt je officieel uit voor de afstudeerzitting. Deze uitnodiging zal uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan de geplande zitting plaatsvinden.

2. Je verslagen zijn niet van voldoende niveau.

Als de examinatoren van mening zijn dat je verslagen niet voldoen aan het vereiste niveau, zal je 1e examiner je hiervan op de hoogte stellen. In Osiris ontvang je de beoordeling 'onvoldoende' voor deze gelegenheid. Je krijgt echter nog de mogelijkheid om te herkansen, mits je de herkansingsperiode nog niet hebt verbruikt.

5 Fase 3: De zitting en de beoordeling

Het afstudeertraject wordt afgesloten met een zitting. In deze laatste fase vindt de eindbeoordeling plaats.

5.1.1 De adviesbeoordeling van de praktijkbegeleider

Voorafgaand aan de afstudeerzitting rapporteert de praktijkbegeleider schriftelijk over de afstudeerperiode. Hij geeft een oordeel over hoe je het afstudeerproject hebt uitgevoerd en over de producten die je hebt opgeleverd. De praktijkbegeleider gebruikt hiervoor het formulier “adviesbeoordeling praktijkbegeleider”, te vinden in [deze map](#) op Canvas.

Actie student:

Je stuurt een (digitaal) getekende versie van de beoordeling van de praktijkbegeleider **uiterlijk 5 werkdagen** na de deadline “inleveren scriptie en zelfreflectie” per e-mail naar de beide examinatoren. De e-mailadressen van de examinatoren staan op tabblad 'i' in OnStage.

5.1.2 De uitnodiging voor een zitting

Je ontvangt de voorlopige tijd, datum en locatie van de afstudeerzitting uiterlijk 2 weken voorafgaand aan de zitting.

Beide examinatoren beoordelen de definitieve scriptie. Als de scriptie van voldoende niveau is, nodigt de 1^e examiner je uit voor de zitting. Dit gebeurt uiterlijk drie dagen voordat de zitting plaatsvindt. Als de scriptie niet van voldoende niveau is, word je hiervan op de hoogte gesteld en vervalt de zitting.

5.1.3 De afstudeerzitting

De afstudeerzitting bestaat uit drie onderdelen:

- **De presentatie**
 - Duurt maximaal 20 minuten
 - Is een aanvulling op je scriptie (en geen samenvatting van de scriptie).
Aanvullingen buiten de belangrijke inhoud kunnen zijn: een demo, aanwezigen meenemen in de uitdagingen van het afstudeerproces, werk met visuals etc.
 - Je krijgt de gelegenheid om de resultaten te presenteren en toe te lichten
 - De presentatie is openbaar tenzij de scriptie vertrouwelijk is. Zie [geheimhouding](#)
- **De discussie**
 - Duurt ca. 20 minuten
 - Aan de hand van vragen van de examinatoren, het eventuele CvT-lid en de praktijkbegeleider ga je in discussie over je afstudeerproject
- **De beoordeling en de bekendmaking van de uitslag**
 - De beoordeling wordt zonder jouw aanwezigheid besproken
 - De uitslag wordt aan je bekend gemaakt, waarbij de toegekende cijfers voor de verschillende onderdelen van het afstudeerproject worden gemotiveerd

Aanwezig bij de afstudeerzitting:

- **De 1^e examiner:** voorzitter van de afstudeerzitting.
- **De docentbegeleider:** 2^e examiner.
- **De praktijkbegeleider:** Het is wenselijk, maar niet noodzakelijk, dat de praktijkbegeleider bij de afstudeerzitting aanwezig is. Deze geeft desgevraagd advies over de beoordeling van de student (de schriftelijke beoordeling van de praktijkbegeleider is al eerder ingeleverd).
- **Een lid van het College van Toezicht (CvT)**
De afstudeerzitting kan onder toezicht van een lid van het College van Toezicht plaats

vinden. Het CvT-lid heeft primair een controlerende en kwaliteitsbewakende functie. De 1^e examinator kan het CvT-lid de gelegenheid geven om vragen te stellen. Nadien stelt het CvT-lid een rapportage op over het verloop van de afstudeerzitting.

Onvoorziene omstandigheden:

In geval van onverwachte afwezigheid (door ziekte of andere onvoorziene omstandigheden) van één van de examinatoren probeert de afstudeercoördinator een vervanger te vinden. Indien het niet lukt om de examinatoren te vervangen, zal de zitting worden afgelast en op een later moment plaatsvinden. Indien tijdens de zitting geen CvT-lid aanwezig kunnen zijn, gaat de zitting toch door.

5.1.4 De beoordeling

Het afstudeerproject wordt beoordeeld op vier onderdelen:

- Beschrijving en verantwoording van de gekozen aanpak (de scriptie)
- Uitvoering en opgeleverde eindproducten (wordt o.a. beoordeeld op basis van de inhoud van de scriptie)
- Zelfreflectie
- Presentatie en discussie tijdens de afstudeerzitting

De beoordeling wordt vastgelegd op het formulier “Beoordelingsformulier Afstudeerzitting” in [bijlage 7](#).

In sommige gevallen vindt de afstudeerzitting plaats onder toezicht van een lid van het College van Toezicht (CvT). Beide examinatoren beoordelen voorafgaand aan de zitting afzonderlijk de scriptie. De eerste examinator doet vervolgens een cijfervoorstel voor elk beoordelingsaspect en bespreekt dit met de tweede examinator. Tijdens de zitting kunnen het CvT-lid en de praktijkbegeleider om advies worden gevraagd, maar de examinatoren stellen uiteindelijk de definitieve cijfers vast.

Het eindcijfer wordt berekend met één decimaal, maar op de cijferlijst van het diploma wordt het cijfer afgerond weergegeven.

De volgende wegingsfactoren worden gehanteerd bij het bepalen van het eindcijfer:

Beoordelingsaspect	Wegingsfactor
Beschrijving en verantwoording aanpak	30%
Zelfreflectie	20%
Uitvoering en opgeleverde eindproducten	40%
Presentatie en discussie	10%

De deelcijfers voor de eerste drie onderdelen moeten elk minimaal een 5,5 zijn. Is één van deze onvoldoende, dan wordt het eindcijfer gelijkgesteld aan het laagste van de vier deelcijfers.

Beide examinatoren ondertekenen het beoordelingsformulier en 1^e examinator voert het formulier in via OnStage. Je krijgt via OnStage inzage in het formulier. Wil je een toelichting, dan kun je hiervoor een afspraak maken met je docentbegeleider (de tweede examinator).

Na de afstudeerzitting registreert de eerste examinator het eindcijfer in Osiris.

Ben je het niet eens met de beoordeling? Dan kun je bezwaar maken bij de Examencommissie.

Het CvT-lid vult daarnaast het formulier “Rapportage College van Toezicht” in over het verloop van de zitting. Ook dit formulier wordt opgenomen in OnStage.

5.1.5 Diploma-uitreiking

Gedurende het jaar vinden er meerdere diploma-uitreikingen plaats. Enkele weken voor de uitreiking ontvang je een uitnodiging per e-mail. Het is daarnaast mogelijk om jezelf aan te melden via e-mail.

De organisatie van de diploma-uitreiking valt onder verantwoordelijkheid van het afstudeerbureau: (afstudeercoordinator.ict@hu.nl).

De data van de diploma-uitreiking vind je terug op de Canvaspagina [Kalender afstuderen](#).

6 Overige onderwerpen

6.1.1 De vervolgstappen na het afstuderen

Na afronding van je afstuderen zijn er drie scenario's mogelijk:

1. Je hebt alle 180 EC van de hoofdfase behaald en je SVO is in orde

De examencommissie controleert je studievoortgangsoverzicht (SVO) en stelt vast dat je geslaagd bent. Mogelijke judiciums zijn:

- a. **Geslaagd**
- b. **Met Genoegen**
- c. **Cum Laude**

De voorwaarden voor judicering vind je in de [studiegids](#). De Examencommissie laat een diploma opstellen, ondertekent dit en stuurt je bericht.

De regels voor het uitschrijven staan hier: [Uitschrijven studie](#)

2. Je hebt 180 EC behaald, maar je SVO is niet op orde

Soms staan behaalde resultaten nog onder "Resultaten - Overig" en moeten deze worden overgeheveld naar het examenprogramma. Dien in dat geval een verzoek in via <https://hukas.hu.nl> en overleg hierover met de SLB-kamer voor jaar 3 en 4 via hbo-ict-slbkamer@hu.nl.

🔑 **Deeltijd en duaal studenten** kunnen direct terecht bij hun **SLB'er**.

3. Je hebt nog niet alle cursussen afgerond

Rond deze eerst af. Moet je nog maar één cursus afronden? Dan kun je de Examencommissie verzoeken om deze cursus eerder af te ronden via <https://hukas.hu.nl>. Overleg ook hier met de SLB-kamer.

Verklaringen en diploma-uittreksels:

- Vraag een *Verklaring Behaald Getuigschrift* aan via: [Aanvragen verklaring](#)
- Een aantal weken later kun je een diploma-uittreksel downloaden via: [DUO uittreksel](#)

6.1.2 Duo-opdrachten

Een duo-afstudeeropdracht is alleen toegestaan met voorafgaande toestemming van de afstudeercoördinator. Dit is alleen mogelijk als de opdracht niet redelijk gesplitst kan worden in twee afzonderlijke opdrachten. Voorwaarden:

- De individuele inbreng van elke student moet duidelijk zichtbaar en toetsbaar zijn.
- De opdracht moet qua complexiteit en omvang passend zijn voor twee studenten.

Beide studenten dienen hetzelfde voorstel in via OnStage, met vermelding van:

- Dat het een duo-opdracht betreft;
- De naam van de andere student;

Het duo kan gezamenlijk een plan van aanpak indienen waarin wordt aangegeven wie voor welk deel van de afstudeeropdracht verantwoordelijk zal zijn.

Elke student schrijft een **eigen scriptie**, waarbij:

- Gedeelde onderdelen zoals inleiding, context, doelstelling e.d. gezamenlijk mogen worden opgenomen;
- Alle overige delen individueel en in eigen bewoording worden geschreven, ook bij gezamenlijke onderdelen.

De afstudeerzittingen van duo's worden aansluitend ingepland, zodat een **gezamenlijke presentatie** mogelijk is. De discussie en beoordeling zijn individueel.

6.1.3 Afstuderen bij een eigen bedrijf

Afstuderen binnen je eigen bedrijf (je bent de eigenaar) is toegestaan, mits aan de volgende eisen wordt voldaan:

- Je wordt begeleid door een onafhankelijke externe begeleider met kennis op minimaal HBO-niveau;
- De onafhankelijke begeleider komt uit je eigen netwerk;

- De begeleider geeft ook input bij de eindbeoordeling van het afstuderen;
- De geschiktheid van deze begeleider wordt vastgesteld door de afstudeercommissie.

Handige websites voor het opzetten van je eigen bedrijf zijn:

- <https://www.kvk.nl/advies-en-informatie/bedrijf-starten/startsituaties/alles-over-het-starten-als-startup>
- <https://www.utrechtsciencepark.nl/nl/ondernemen/starten/support>

6.1.4 Afstuderen in het buitenland

De HU stimuleert het afstuderen in het buitenland. Voor meer informatie zie de website <https://my.hu.nl/link/opleidingsinformatie/blfUvXi2MuEBjIFsviRE>

Let daarbij op het volgende:

- Je moet zelf een afstudeerproject zoeken;
- Houdt rekening met extra voorbereidingstijd.

Voor ondersteuning (beurzen, verzekeringen, etc.) kun je terecht bij het International Office: www.io.hu.nl.

Aanvullende informatie:

- <https://husite.nl/gointernational>
- <https://wegwijs.hu.nl/extra-uitdaging/buitenland/bereid-je-voor/registratie-voor-vertrek-en-gratis-hu-reisverzekering?redirect-Registratie-en-gratis-HU-reisverzekering>
- <https://wegwijs.hu.nl/extra-challenge/going-abroad/study-abroad/study-abroad-overview?redirect-Study-abroad-overview>
- <https://www.wilweg.nl/hoger-onderwijs/deel-van-je-studie>

6.1.5 Geheimhouding

Indien het bedrijf dit wenst, kan jouw afstudeeropdracht onder geheimhouding worden uitgevoerd.

De geheimhouding heeft de volgende consequenties:

- Vink **Embargo** aan bij het uploaden van bestanden in OnStage en vermeld "Vertrouwelijk" in het opmerkingenveld;
- Geen publicatie op HBO Kennisbank;
- De afstudeerpresentatie is niet openbaar, tenzij het bedrijf uitdrukkelijk toestemming geeft;
- Alleen examinatoren, CvT-lid, docentbegeleider en praktijkbegeleider mogen aanwezig zijn. De Examencommissie heeft altijd toegang;
- Je mag je niet beroepen op geheimhouding om vragen tijdens de zitting te ontwijken;
- Er mogen geen publicaties worden gedaan over de opdracht door jou of de opleiding;
- Geheimhouding mag nooit een belemmering zijn voor het afstuderen en/of de beoordeling;
- De afstudeercommissie, de docentbegeleider, de examinatoren, het lid van het CvT en eventueel aanwezige leden van de examencommissie zijn gebonden aan de geheimhouding.
- De digitale scriptie wordt na de zitting gewist van de devices van examinatoren/CvT. Afgedrukte exemplaren worden aan jou overhandigd en door jou teruggegeven aan het bedrijf; De afstudeerder herinnert de examinatoren en het CvT-lid hier expliciet aan.
- De in OnStage gearchiveerde scriptie is gedurende de bewaartermijn van 7 jaren ter inzage voor de examencommissie en instanties die betrokken zijn bij de audit en accreditatie van de opleiding en wordt daarna gewist.

Als een bedrijf niet akkoord gaat met deze voorwaarden, kan de opdracht **niet worden geaccepteerd**.

N.B. Aan bovenstaande regels kunnen geen rechten worden ontleend.

6.1.6 Plagiaat

Het op beperkte schaal (d.w.z. enkele regels) overnemen van teksten van derden in de scriptie is toegestaan, mits **dit voorzien is van correcte bronvermelding**. Het zonder bronvermelding overnemen van teksten, afbeeldingen of ander materiaal wordt beschouwd als een **onregelmatigheid**.

Gevallen van vermoedelijke onregelmatigheid worden aan de examencommissie voorgelegd. Deze kan besluiten om een sanctie op te leggen.

Plagiaatpreventie is een belangrijk onderdeel van het toetsbeleid. Frauduleus handelen kan immers leiden tot onterecht behaalde resultaten. Daarom worden alle scripties **systematisch gecontroleerd op plagiaat**.

a. Definitie plagiaat

Plagiaat is het overnemen van andermans werk, ideeën, teksten of redeneringen zonder bronvermelding, en dit presenteren als je eigen werk, zoals:

- Het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen, internet en gedrukt materiaal zonder aanhalingstekens en verwijzing.
- Het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing.
- Het opnemen in het verslag van een parafrase van bovengenoemde teksten zonder verwijzing.
- Het gebruiken van foto's, video's of geluidsfragmenten zonder toestemming en verwijzing.
- Het overnemen van werk van andere studenten en dit door laten gaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student zijn beiden schuldig aan plagiaat.
- Het zonder uitdrukkelijke toestemming van de docent indienen van een deel van een essay of een deel van een werkstuk die al in een andere cursus is gebruikt.
- Eerder eigen werk gebruiken als basis voor een nieuw werkstuk zonder naar het oorspronkelijke werk te verwijzen.
- Het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven

Bovenstaande voorbeelden zijn niet limitatief. Er kunnen ook andere omstandigheden zijn dan deze lijst die als onregelmatigheid worden aangemerkt.

Zie ook <https://www.scribbr.nl/category/plagiaat/> voor meer informatie over plagiaat in een scriptie of verslag.

b. Similarity

De HU gebruikt Similarity (van Turnitin) om ingeleverde scripties te controleren op plagiaat: (<https://nld.turnitin.com/products/similarity/>)

- Similarity vergelijkt jouw ingeleverde werk met online bronnen én eerder ingediende stukken.
- Je kunt niet zelf je scriptie uploaden voor controle. Dit gebeurt automatisch na upload in OnStage.
- De tool signaleert overeenkomsten, maar beoordeelt zelf geen plagiaat. Dit oordeel ligt bij de 1^e examiner.

c. Criteria & procedure

Na de plagiaatcontrole ontstaat een **similarity-score (0–100%)**. De afhandeling verloopt als volgt:

Simliarity-score	1 ^e examiner	Examencommissie
<10%	Onderzoekt of er omstandigheden zijn die plagiaat doen vermoeden.	Geen rol, tenzij de 1 ^e examiner na onderzoek een vermoeden van plagiaat heeft, schakelt hij de examencommissie in.
>=10%	Stelt een gedegen onderzoek in naar de oorzaak van de score.	Indien de 1 ^e examiner na onderzoek een vermoeden van plagiaat heeft, schakelt hij de examencommissie in.

Het onderzoek van de 1^e examiner bestaat uit het verifiëren van de bevindingen van Similarity en het vergelijken daarvan met de definitie van plagiaat. Indien de 1^e examiner oordeelt dat er (mogelijk) sprake is van plagiaat stelt hij een aanbeveling op en stuurt deze door naar de examencommissie voor verdere definitieve besluitvorming en mogelijke sanctiëring.

d. ChatGPT of andere taalmodellen

Als je gebruikmaakt van **ChatGPT** of andere AI-taalmodellen, moet je deze correct als bron vermelden. Raadpleeg de APA-richtlijnen op:

<https://auteursrechten.nl/bronvermelding/handleiding-de-apa-richtlijnen-uitgelegd/>

e. Privacy en geheimhouding

Vertrouwelijke documenten kunnen als "vertrouwelijk" worden geüpload. Dit houdt in:

- Het document wordt gemarkeerd als **onzichtbaar**;
- Het wordt **niet** opgenomen in de plagiaatdatabase;
- Het is **niet toegankelijk** voor derden via Similarity of andere kanalen.

De HU maakt expliciet gebruik van deze optie om de privacy van vertrouwelijke afstudeeropdrachten te waarborgen.

Bijlage 1: Kalender afstuderen

Kalender studiejaar 2025 – 2026

Let op: onderstaande data zijn onder voorbehoud. Raadpleeg altijd de Canvassite voor de meest actuele informatie.

Periode	Tijdvak begindatum	Deadline 2 ^e concept	Deadline beoordelen 2 ^e concept examinatoren	Deadline scriptie en zelfreflectie	Afstudeerzitting- data
A1 25/26	1-9 t/m 5-9-2025 (Blok A week 1)	15-12-2025	5-1-2026	16-1-2026	26-1 t/m 30-1-2026 (ma t/m vr)
A6 25/26	6-10 t/m 10-10-2025 (Blok A week 6)	26-1-2026	2-2-2026	13-2-2026	2-3 t/m 6-3-2026 (ma t/m vr)
B1 25/26	10-11 t/m 14-11-2025 (Blok B week 1)	9-3-2026	16-3-2026	27-3-2026	7-4 t/m 10-4-2026 (di t/m vr)
B6 25/26	15-12 t/m 19-12-2025 (Blok B week 6)	13-4-2026	20-4-2026	7-5-2026	18-5 t/m 22-5-2026 (ma t/m vr)
C1 25/26	9-2 t/m 13-2-2026 (Blok C week 1)	26-5-2026	2-6-2026	12-6-2026	22-6 t/m 3-7-2026 (ma t/m vr)
C7 25/26	16-3 t/m 20-3-2026 (Blok C week 7)	6-7-2026	13-7-2026	28-8-2026	7-9 t/m 11-9-2026 (ma t/m vr)
D1 25/26	13-4 t/m 17-4-2026 (Blok D week 1)	7-9-2026	14-9-2026	25-9-2026	5-10 t/m 9-10-2026 (ma t/m vr)
D7 25/26	25-5 t/m 29-5-2026 (Blok D week 7)	12-10-2026	26-10-2026	6-11-2026	16-11 t/m 20-11-2026 (ma t/m vr)

Bijlage 2: Aanspreekpunten

In de volgende tabel staat per onderwerp aangegeven wie je het beste kunt aanspreken.

Onderwerp	Aanspreekpunt
Tekenen praktijkovereenkomst Toewijzen van examinatoren Diploma-uitreiking Overige onderwerpen	Afstudeercoördinator / afstudeerbureau
OnStage, planning afstudeerzittingen	Praktijkbureau
Status afstudeervoorstel	Afstudeercommissies
Status afstuderen	Docentbegeleider/2e examinator
SVO (studievoortgangsoverzicht) Bijzondere omstandigheden	SLB
Bijzondere omstandigheden	Decaan
Afwijking van regels	Examencommissie
Internationalisering	Coördinator Internationalisering

1 Afstudeercoördinator / afstudeerbureau

De afstudeercoördinator is samen met het afstudeerbureau verantwoordelijk voor de organisatie rondom het afstuderen, waaronder het geven van voorlichting aan studenten, het toewijzen van examinatoren en het organiseren van diploma-uitreikingen. Voor alle algemene zaken betreffende het afstuderen kan je terecht bij het afstudeerbureau. De afstudeerbureau ondertekent namens de HU de praktijkovereenkomst.

De gegevens van de afstudeercoördinator en afstudeerbureau zijn:

- naam: Petra Janmaat (afstudeercoördinator)
- e-mail: afstudeercoordinator.ict@hu.nl
- adres: Heidelberglaan 15, 4e etage, ruimte 4.064
- telefoon: +31 6 43 28 75 50
- beschikbaar: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

2 Het Praktijkbureau

Het Praktijkbureau heeft een ondersteunende functie bij het afstuderen, waaronder:

- ondersteuning bij het gebruik van OnStage en OnStage4Business
- correspondentie met bedrijven en studenten
- maken van een rooster voor de afstudeerzittingen en de verspreiding ervan;
- administratieve verwerking van de Beoordelingsformulieren van de afstudeerzittingen.

Gegevens Praktijkbureau Institute for ICT:

- e-mail: praktijkbureau@hu.nl
- telefoon: 088 481 40 00
- bereikbaar: maandag t/m donderdag van 9 tot 16 uur en vrijdag van 9 tot 15 uur
- werklocatie: Padualaan 101, Utrecht
- afspraken: op afspraak via mail

3 De afstudeercommissies

Elke afstudeerrichting heeft een eigen commissie die de afstudeervoorstellen van de studenten beoordeelt. Zodra een afstudeervoorstel is ingediend via OnStage wordt de afstudeercommissie van de betreffende afstudeerrichting daarvan op de hoogte gesteld en wordt het voorstel beoordeeld. Je ontvangt uiterlijk binnen 15 werkdagen reactie op je ingediende afstudeervoorstel.

De afstudeercommissies zijn als volgt samengesteld:

Afstudeerrichting	Commissie	Email
AI	Joost Vanstreels Peter van den Berg	joost.vanstreels@hu.nl peter.vandenberg@hu.nl
BIM + DM&BI Voltijd en deeltijd	John van Meerten Jeffrey Matray	john.vanmeerten@hu.nl jeffrey.matray@hu.nl
CSC Voltijd en dual	Qing Gu Rienk van de Ploeg	qing.gu@hu.nl rienk.vanderploeg@hu.nl
SD Voltijd	Tom Kemper	tom.kemper@hu.nl
SD Dual	Jos van Reenen	jos.vanreenen@hu.nl
TI	Harm Snippe Teun Pieter Modderman	harm.snippe@hu.nl teunpieter.modderman@hu.nl

4 De docentbegeleider/2^e examiner

De docentbegeleider is de 2^e examiner.

De rol van de 2^e examiner/docentbegeleider omvat:

- Het geven van advies en feedback tijdens je afstudeertraject;
- Coaching bij het werk- en verslagproces, en controleert of aan alle voorwaarden wordt voldaan;
- Samen met de 1^e examiner het plan van aanpak (PvA) en daarmee de afstudeeropdracht beoordelen;
- Feedback geven op het eerste concept van de scriptie;
- Beoordeling van het tweede concept en het definitieve verslag, in overleg met de 1^e examiner;
- bezoekt je minimaal één keer op je afstudeerbedrijf.

Het is **jouw verantwoordelijkheid** om contact op te nemen, om elkaar te leren kennen en samen afspraken te maken over de wijze van contact.

Zodra je weet wie jouw docentbegeleider/2e examiner is, neem dan zo snel mogelijk contact op om een kennismakingsgesprek in te plannen.

De rol van 1^e **examinator** omvat:

- Fungeren als sparringpartner van de docentbegeleider bij de beoordeling van het PvA;
- Interpreteren van de plagiaatrapportage;
- Beoordelen van het tweede concept en het definitieve verslag, in samenspraak met de 2^e examinator;
- Je informeren over de voorlopige beoordeling van het tweede concept, inclusief een mogelijke uitnodiging voor de afstudeerzitting;
- Je uiterlijk drie werkdagen voor de geplande zitting officieel uitnodigen (of de zitting annuleren);
- Voorzitter zijn van de afstudeerzitting en het voortouw nemen bij de eindbeoordeling.

6 De praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider is een medewerker van het bedrijf of de instelling waar het afstudeerproject plaatsvindt. Deze persoon is verantwoordelijk voor de inhoudelijke begeleiding van de student tijdens het afstuderen. De praktijkbegeleider:

- Heeft inhoudelijke expertise op minimaal hbo-niveau;
- Kan (indien gewenst) worden aangevuld met andere begeleiders binnen het bedrijf;
- Wordt aan het einde van het traject gevraagd een **schriftelijk beoordelingsadvies** op te stellen.

De student stuurt een (digitaal) getekende versie van de beoordeling van de praktijkbegeleider uiterlijk 5 werkdagen na de deadline "inleveren scriptie en zelfreflectie" per e-mail naar de beide examinatoren.

De praktijkbegeleider wordt daarnaast uitgenodigd om aanwezig te zijn bij de afstudeerzitting. **Jij bent zelf verantwoordelijk voor deze uitnodiging.**

7 Het College van Toezicht

Het College van Toezicht (CvT) bestaat uit externe deskundigen die door de opleiding zijn benoemd. Zij kunnen aanwezig zijn bij afstudeerzittingen met als doel:

- De kwaliteit van het beoordelingsproces te monitoren;
- De examinatoren te adviseren met betrekking tot de beoordeling;
- Een rapportageformulier in te vullen tijdens of kort na de afstudeerpresentatie.

De aanwezigheid van het CvT draagt bij aan de transparantie en de objectiviteit van het afstudeerproces.

8 SLB (Studieloopbaanbegeleider)

Alle Voltijd studenten jaar 3 en 4 kunnen terecht bij de SLB-kamer

Een SLB'er (studieloopbaanbegeleider) helpt je bijvoorbeeld bij het opstellen van een verzoek aan de examencommissie als je (nog) niet voldoet aan de gestelde afstudeereisen maar toch wilt afstuderen.

Bij bijzondere omstandigheden wordt, indien nodig, doorverwezen naar de studentendecaan.

Deeltijd- en duale studenten nemen contact op met hun eigen SLB'er.

Contactgegevens SLB-kamer voor jaar 3 en 4:

- E-mail: hbo-ict-slbkamer@hu.nl
- Afspraken: op afspraak via mail
- Inloopsprek uur: maandag en donderdag 11.00 tot 13.00 uur
- Locatie: Heidelberglaan 15, ruimte 4.092, Utrecht

9 De studentendecaan

Bij persoonlijke, medische of andere bijzondere omstandigheden wordt aangeraden contact op te nemen met de studentendecaan.

- Voltijd studenten (jaar 3 en 4) nemen **eerst contact op met de SLB-kamer**: hbo-ict-slbkamer@hu.nl
- Deeltijd- en duale studenten kunnen **direct terecht bij hun eigen SLB'er**

Contactgegevens:

- Website: <https://wegwijs.hu.nl/ondersteuning/begeleiders/studentendecaan>
- Telefoon: +31 (0)88 481 33 22
- Adres: Heidelberglaan 15, Utrecht. Eerste etage: 1.001, 1.003, 1.006, 1.008, 1.010
- E-mail: decanaat@hu.nl

10 De examencommissie

De **examencommissie** van de opleiding is verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit en rechtvaardigheid van het afstuderen. De commissie:

- Beoordeelt of je voldoet aan alle voorwaarden voor het verkrijgen van de **bachelorgraad**;
- Stelt vast of je bent geslaagd **met genoeg** of **cum laude**, volgens de criteria die zijn vastgelegd in de [studiegids](#);
- Besluit over het **toekennen van uitstel** bij bijzondere omstandigheden voor het inleveren van de scriptie of deelname aan de afstudeerzitting;
- Beoordeelt **bezwaar- en beroepszaken** met betrekking tot het afstudeertraject, zoals:
 - De gang van zaken tijdens de afstudeerzitting;
 - De beoordeling door examinatoren;
 - Onregelmatigheden zoals plagiaat.

Als je geslaagd bent, wordt via het **STIP** je diploma aangevraagd.

Meer informatie vind je via: <https://wegwijs.hu.nl/thuis-op-de-campus/voorzieningen/loketten/examencommissie-institute-for-ict>.

11 Coördinator Internationalisering

Heb je vragen over **internationalisering** binnen de opleiding, zoals:

- Studeren in het buitenland;
- Internationale stages;
- Internationale minoren.

Dan kun je terecht bij de **coördinator internationalisering** via studyabroad.hbo-ict@hu.nl.

Bijlage 3: Onderdelen en eisen logboek

Het afstudeertraject wordt afgerond met het schrijven van een verantwoordingsdocument en reflectieverslag. In het verantwoordingsdocument beschrijf je het proces en de manier waarop het beroepsproduct gerealiseerd is. In het logboek leg je gedurende het afstudeertraject de activiteiten vast die je uitgevoerd hebt bij het realiseren van jouw beroepsproduct. Het logboek helpt om het verantwoordingsdocument en reflectieverslag te schrijven.

Het logboek vul je periodiek aan met nieuwe informatie. Het is niet de bedoeling om het logboek achteraf op te stellen. Dit logboek bespreek je regelmatig met jouw begeleiders om de planning in de gaten te houden en om het afstudeertraject inhoudelijk te bespreken.

Het opstellen van een logboek helpt bij:

- je kunt de bestede tijd en keuzes bijhouden voor de verantwoording.
- je kunt je afstudeertraject beter evalueren
- je kunt reflecteren over je eigen werk (hoe kan ik zoiets voortaan beter aanpakken)
- je kunt een bedrijfsbegeleider/docentbegeleider meenemen in het proces en daarmee afspraken maken voor je aanpak.

Inhoud logboek

Vragen die in het logboek terug moeten komen zijn:

1. Beschrijving realisatie activiteiten (user stories)
Beschrijf welke beroepsproducten je hebt opgeleverd en op welke manier
 - Beschrijving en onderbouwing aanpak van de realisatie
 - Beschrijving uitgevoerde taken
 - Beschrijving resultaten
 - Onderbouwing van gemaakte keuzes
 - Beschrijving van gemaakte conclusies
 - Opgeleverde beroepsproducten zoals code, ontwerpen, documenten, etc.
2. Beschrijving onderzoeksactiviteiten (research stories)
Beschrijf op welke manier je onderzoekend vermogen hebt aangetoond
 - Beschrijving en onderbouwing methodische aanpak
 - Beschrijving uitgevoerde taken
 - Beschrijving resultaten
 - Onderbouwing van gemaakte keuzes
 - Beschrijving van gemaakte conclusies
 - Opgeleverde beroepsproducten zoals code, analyses, gespreksverslagen, documenten, etc.
3. Beschrijving proces (tussentijdse check-in)
 - Feedback van betrokkenen (klant of gebruiker, bedrijfsbegeleider, docentbegeleider)
 - Afwijkingen van de planning
 - Beroepstaken die uitgevoerd worden
 - Professional skills die ontwikkeld worden
 - Reflectie op het proces, leerpunten en verbeterpunten

Vorm

Er is geen vast format voor het logboek. Voor enige houvast hebben we twee templates gecreëerd maar een eigen vorm kiezen mag ook. Wanneer je werkt met een backlog dan biedt het backlog ook al een deel van de gevraagde informatie.

Voor meer informatie over een logboek, zie deze [site](#).

Bijlage 4: Template afstudeervoorstel

Dit document staat op Canvas:

TICT-AFSTUD-INFO → Bestanden → 01. Voor studenten → 02. Afstudeervoorstel

Bijlage 5: Template Plan van Aanpak

Dit document staat op Canvas:

TICT-AFSTUD-INFO → Bestanden → 01. Voor studenten → 02. Plan van Aanpak

Bijlage 6: Beoordeling 2^e concept scriptie.

Dit document staat op Canvas:

TICT-AFSTUD-INFO → Bestanden → 02. Voor docenten → Beoordelingsformulieren

Bijlage 7: Beoordelingsformulier van de afstudeerzitting.

Dit document staat op Canvas:

TICT-AFSTUD-INFO → Bestanden → 02. Voor docenten → Beoordelingsformulieren