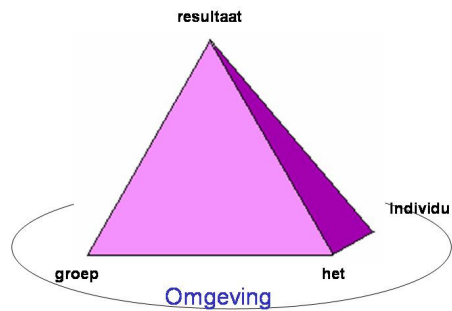


Afdeling Engineering



Projecthandleiding P4P

Studiejaar 2012-2013

Samenstelling: R. Doesburg

Inhoudsopgave Projecthandleiding P4P:

1	Inleiding	3
1.1	Doelstelling van het bedrijfsproject P4P	3
2	Projectwerk (algemeen)	4
2.1	Begeleiding	4
2.2	Communicatie	5
2.3	Bereikbaarheid via email	5
2.4	Werkdag	5
2.5	Werkruimtes	5
2.6	Werkoverleg	6
2.7	Planning werkzaamheden Periode 4	6
2.8	MS-project	7
2.9	Journal bijhouden	7
2.10	Externe contacten leggen	8
2.11	Kennisoverdracht	8
3	Uitvoeringstappen P4P-project	9
4	Voorwaarden voor het gebruik van Engineering-onderwijsruimten	11
4.1	Gebruik van onderwijsruimten	11
5	Bijlagen	12
5.1	Forwarden van NHL-mail	12
5.2	Voorbeeld standaardagenda	14
5.3	Eisen ten aanzien van verslaglegging	15
5.4	Regeling inschrijving en indeling voor P4P-projecten 2013	17

1 Inleiding

1.1 Doelstelling van het bedrijfsproject P4P

De doelstelling van het P4P-project is het kennis nemen van en ervaring opdoen met:

1. Het uitvoeren van een project dat door een bedrijf is geformuleerd, met een multidisciplinair team van studenten.
 - a. Samen met de opdrachtgever komen tot een duidelijke afbakening van het project: wat hoort er wel bij en wat niet.
 - b. Plannen en uitvoeren van de nodige werkzaamheden. Innovatieve en creatieve oplossingen hebben de voorkeur.
 - c. Mondeling en schriftelijk rapporteren over het verloop en de uitkomst van het project.
2. Informatie-uitwisseling (kenniscirculatie) tussen de NHL en het bedrijfsleven. Dat kan op verschillende manieren: telefonisch, via email, via tussen- en eind-rapporten en (eind)presentaties.

Gedurende het project krijg je onder anderen te maken met zaken als projectmanagement, het verloop van het proces om tot een oplossing te komen en het eventuele eindproduct. Er is gekozen voor bedrijfsprojecten om je in aanraking te laten komen met de problematiek die in het bedrijfsleven voorkomt.

Kwaliteit van het eindproduct is belangrijk en wordt beoordeeld door deskundigen, maar het projectmatige aspect van de opdracht is zeker zo belangrijk.

Omdat mensen onderling verschillen, en dus ieder zijn eigen sterke en zwakke punten heeft, is de groepssamenstelling een belangrijke factor voor het welslagen van een project. Daarom is het van belang dat iedereen zich bewust is van zijn eigen sterke en zwakke punten, kortom van zijn/haar talenten.

Iedere P4P-deelnemer is daarom verplicht bij de start van het project de StrengthsFinder 2.0 test uit te voeren op www.strengthsquest.com. De toegangscode voor die StrengthsFinder verkrijg je bij de aanschaf van het boek *Talentenwijzer* (schrijver D. Hiemstra) in de NHL Copyshop. Aan het einde van het P4P-project moet elke student een schriftelijk verslag doen betreffende de invloed van zijn/haar talenten op het verloop van het project. Een format daarvoor staat t.z.t. op de Blackboard-site van het P4P-project.

2 Projectwerk (algemeen)

Naast het bedrijfsproject van je keuze is er ook nog onderwijs in een aantal vakken dat moet worden gevolgd.

Werken in een project betekent dat je niet alleen aandacht hebt voor de onderwerpen die in de loop van het project op je afkomen, maar ook op de manier waarop je met je projectgroep de gestelde problemen aanpakt. De samenstelling van de projectgroep verschilt per project en kan bestaan uit een aantal studenten uit verschillende opleidingen. Een aantal punten is bij projectwerk van belang. Ze komen daarom na elkaar in dit hoofdstuk aan bod.

2.1 Begeleiding

Voor de begeleiding van het project zijn een aantal (groepen) mensen/docenten verantwoordelijk:

1. *De projectleiding*

De projectleiding is verantwoordelijk voor de organisatie rondom het project en de dagelijkse gang van zaken. In de projectleiding zitten een viertal docenten die de dagelijkse gang van zaken in de gaten houden. De projectleiding vergadert gedurende de loop van het project een paar keer met de bij de projectgroepen betrokken docenten.

2. *De experts*

De experts zijn de docenten die de projectgroepen inhoudelijk bijstaan. Je kunt een expert raadplegen voor technisch inhoudelijke vragen. Een expert kan je ook doorverwijzen naar collega's. Over het algemeen is zo'n expert eerder vakinhoudelijk dan produkt- of applicatie-deskundig. Voor die laatstgenoemde deskundigheid is de bedrijfscontactpersoon het aanspreekpunt.

3. *De tutoeren*

Iedere projectgroep heeft een docent-begeleider, de tutor. De tutor begeleidt niet inhoudelijk, want dat gebeurt al door de experts. De tutor geeft procesmatige begeleiding. Hij/zij geeft bijvoorbeeld advies over vergadertechniek, verslaglegging en planmatig werken. De tutor controleert bovendien op aanwezigheid en inzet.

De tutor is de persoon waar het eindverslag in tweevoud moet worden ingeleverd. Het tweede exemplaar van het verslag is bestemd voor de bedrijfscontactpersoon.

4. *De bedrijfscontactpersoon*

Bij ieder project hoort een bedrijfscontactpersoon, de (vertegenwoordiger van de) opdrachtgever. De bedrijfscontactpersoon zal bij de feitelijke projectstart uitleg geven over de opdracht. Hij/zij zal aangeven wat er uiteindelijk moet worden opgeleverd aan het bedrijf. Bovendien spreekt hij/zij met de groep (en tutor) af op

welke wijze er tijdens de uitvoering zal worden gecommuniceerd over vragen en voortgangsrapportages.

2.2 Communicatie

Bij problemen en vragen op inhoudelijk gebied is een expert het eerste aanspreekpunt. De tutor is het eerste aanspreekpunt bij problemen en vragen op het procesmatige vlak en bij persoonlijke problemen kun je de mentor raadplegen. Indien er na overleg met de expert of tutor geen bevredigende oplossing is gevonden, kunnen studenten zich altijd wenden tot de projectleiding.

Alle schriftelijke communicatie vanuit de projectleiding, de experts en de administratie vindt plaats via de NHL elektronische leeromgeving Blackboard (elo.nhl.nl).

Studenten dienen daarom met vaste regelmaat te controleren of er nog nieuws is op de Blackboard-site van het P4P-project.

2.3 Bereikbaarheid via email

Een redelijk deel van de studenten beschikt over een privé-emailaccount. Steeds weer moeten docenten (veelal te laat) constateren dat deze studenten het hun toegewezen NHL-emailaccount niet gebruiken. Dat NHL-emailadres is echter het enige adres dat de docenten van de studenten kennen. Het is van belang dat docenten en studenten elkaar via email kunnen bereiken. Daarom moeten alle studenten, die hun privé-emailaccount willen blijven gebruiken, de email van hun NHL-account forwarden naar hun eigen account! Hoe dat forwarden moet, vind je in Bijlage 5.1.

2.4 Werkdag

Gedurende de eerste vier à vijf weken is er gemiddeld 3½ dag tijd ter beschikking voor het project, omdat er dan naar verhouding meer onderwijs wordt gegeven. De laatste weken van periode 4 zijn helemaal beschikbaar voor het project. Een projectdag is vergelijkbaar met een volledige werkdag in een bedrijf van acht klokuren. Je kunt alle werkzaamheden in deze werktijd op school uitvoeren. Als je het leuk of noodzakelijk vindt om thuis aan het project te werken, mag dat natuurlijk. Je kunt echter in dit project geen bestede uren thuis inruilen tegen projecturen op school; aanwezigheid is verplicht. Elke projectdag duurt van 8.30u tot 16.45u.

2.5 Werkruimtes

Projectwerk wordt in eerste instantie uitgevoerd in de studielandschappen. Voor de projecten waar iets moet worden gemaakt is vanaf projectweek 5 tijd gereserveerd in de werkplaatsen van de opleidingen Elektrotechniek en Werktuigbouwkunde. De hoeveelheid tijd in de werkplaats is afhankelijk van de eisen en wensen van het betreffende project. Het gebruik van de werkplaats, de machines en materialen gaat altijd in overleg met de werkplaatsdocenten.

2.6 Werkoverleg

Op elke projectdag moet er ergens tussen 8.30u en 16.45u een werkoverleg door de projectgroep plaatsvinden. Afhankelijk van het tijdstip van de vergadering komen de stand van zaken, het doel dat deze dag bereikt moet worden, onderlinge werkafspraken, problemen in onderwerp en procesgang e.d. aan de orde.

De begeleidende tutor is minimaal één keer per week bij zo'n werkoverleg aanwezig. Hij/zij geeft aan wanneer hij/zij gedurende de week beschikbaar is voor de groep. Meestal is er contact met de tutor op basis van een afspraak, maar hij/zij kan ook onverwacht langs komen.

De standaardagenda is een goed uitgangspunt voor de structuur van een vergadering. In Bijlage 5.2 staat een voorbeeld van zo'n standaardagenda.

2.7 Planning werkzaamheden Periode 4

Om de werkzaamheden in Periode 4 efficiënt uit te kunnen voeren, is het maken van een planning noodzakelijk. Op de Blackboardsite van het P4P-project is een voorbeeldplanning gegeven waarin alle belangrijke activiteiten van Periode 4 zijn opgenomen. Dat schema is de leidraad voor alle op te stellen sub-planningen. Omdat er sprake is van groeps- en individuele activiteiten, zal er ook sprake zijn van een groeps- en een individuele planning. Die planningen moeten door de tutor worden goedgekeurd.

Met behulp van het planningsschema moet er dus zowel een groepsplanning als een individuele planning worden gemaakt. In het schema komen alle activiteiten voor die in de loop van Periode 4 aan de orde komen.

2.8 MS-project

Via het startmenu op de NHL-pc's is het softwarepakket MS-Project te vinden. Dit pakket is uitermate geschikt om een balkenplanning te maken, om de werkpakket-administratie bij te houden en de voortgang van het project te bewaken.

2.9 Journaal bijhouden

Van iedere projectdag wordt verslag gemaakt in een journaal / logboek.

Wat je van plan bent, wat je doet en welke resultaten je acties hebben, moet je zorgvuldig noteren. De documentalist stelt dagelijks het journaal samen uit de individuele rapportages.

Het journaal moet digitaal beschikbaar zijn. Een mogelijkheid om dat te doen is gebruik te maken van Dropbox of soortgelijke faciliteit. Het journaal biedt de groepsleden en de begeleider(s) informatie over het onderwerp, over de vorderingen en verwijzingen naar de plaats in de projectmap waar bepaalde gegevens te vinden zijn. In de praktijk is een goed bijgehouden journaal een enorme steun, als het project - door welke omstandigheid ook - door opvolgers wordt voortgezet. Zij moeten werk dat jullie al gedaan hebben niet hoeven over te doen om net zo ver als jullie te komen.

De tutor en de bedrijfscontactpersoon moeten beiden toegang hebben tot het journaal.

Het journaal bestaat na verloop van tijd uit een (digitaal) startblad, vervolgbladen en bijlagen.

Het startblad bevat (eventueel op meerdere pagina's):

- de groepssamenstelling (namen),
- het groepsnummer,
- de omschrijving van het onderwerp,
- de werktitel,
- het doel (de doelen) van het onderzoek,
- de doelgroep,
- de analyse van het onderwerp,
- de voorgenomen werkmethode(s),
- de planning,

Een vervolgblad bevat:

- wat er gedaan is inclusief gevolgde '(zoek)wegen',

- door wie,
- op welk moment,
- wat het resultaat van de actie is,
- waarom er eventueel afgeweken is van de planning.

Ook mislukte (zoek)acties zijn van belang. In latere fases van je onderzoek moet iedere betrokkene kunnen nagaan waarom of waardoor zaken op die bepaalde wijze zijn gelopen. Goed documenteren bevordert, dat anderen de doodlopende wegen mijden.

De bijlagen bevatten:

- de bijeengezochte informatie,
- meetverslagen,
- adressen,
- tussenrapportages.

Bijlagen zijn op logische wijze in de projectmap opgenomen. In het journaal moet een correcte verwijzing naar de vindplaats zijn opgenomen.

2.10 Externe contacten leggen

Overleg vooraf met je tutor als je een extern contact wilt leggen en op welke wijze je dat wilt doen. Val het bedrijf in kwestie niet lastig met overbodige vragen. Wees je ervan bewust dat je bij contacten 'naar buiten' niet alleen jezelf, maar ook de opleiding en NHL Hogeschool presenteert. Het is mede om die reden van belang dat je aan het einde van de kick-off bijeenkomst goede afspraken maakt met je tutor en de bedrijfscontactpersoon over de wijze waarop je tijdens het project met elkaar zult communiceren.

Laat instellingen en bedrijven de door jou opgevraagde documentatie zenden aan jouw huisadres, omdat het anders mogelijk zoekraakt.

2.11 Kennisoverdracht

In de projecten is het belangrijk om een zo goed mogelijk eindresultaat te behalen, maar zeker ook om je vaardigheden en kennis te vergroten. Binnen de groep bestaan bij aanvang van een project vaak al verschillen in kennis. Daarbij verwerft, door de onderlinge taakverdeling, niet ieder groepslid dezelfde kennis. Wissel dus kennis uit met medegroepsleden. In het begin lijkt het omslachtig, maar het blijkt effectief en efficiënt te zijn als je daar een kennisoverdrachtbijeenkomst voor belegt. In zo'n bijeenkomst kun je in 5 tot 10 minuten heel wat informatie aan jouw groep duidelijk maken. Tegelijkertijd blijkt ook of je de stof zelf goed beheerst.

3 Uitvoeringstappen P4P-project

De uitvoering van het project gaat als volgt:

1. De P4P-projectleiding publiceert de beschikbare projecten op de P4P-Blackboardsite.
2. Vanaf 1 februari tot 8 april kunnen studenten zich op de P4P-Blackboardsite inschrijven voor projecten. Zie voor de details m.b.t. de inschrijving bijlage 5.4.
3. Bij de inschrijving geeft de student aan voor welke projecten hij/zij belangstelling heeft. Voor alle beschikbare projecten staat een korte opdrachtomschrijving op de P4P-Blackboard. Lees die opdrachtomschrijvingen dus eerst, en schrijf je daarna in (bij drie groepen). Je moet een eerste, een tweede en een derde keus opgeven.
4. Op basis van de inschrijvingen maakt de P4P-projectleiding een, uiteindelijk definitieve, indeling, waarbij getracht zal worden zoveel mogelijk rekening te houden met de aangegeven voorkeur van de studenten.
5. In de week voordat Periode 4 begint, start het project met Kick-off sessies per projectopdracht. Op je lesrooster staan alle lokalen waar die sessies worden gehouden. Uiteraard wordt je maar bij één van die sessies verwacht. Op de P4P-Blackboardsite staat onder de kop Projectinformatie een bestand waarin je kunt lezen welke projectgroep in welk lokaal zit bij die Kick-off. Per sessie zal er, naast de tutor, een vertegenwoordiger van het bedrijf (dat de betreffende projectopdracht heeft aangeleverd) aanwezig zijn, om nadere uitleg te geven. Het daarom van belang dat je op tijd aanwezig bent in het lokaal! De projectgroep maakt met de bedrijfscontactpersoon en de tutor afspraken over de wijze waarop onderling contact wordt onderhouden in de loop van het project.
6. Na de Kick-off sessies start het eerste overleg met de tutor, waarbij de projectfuncties op basis van de uitkomst van talententests worden verdeeld, emailadressen en telefoonnummers worden uitgewisseld en afspraken worden gemaakt over het verdere verloop van het project.
7. Na het eerste overleg start het feitelijke projectwerk. Voor dat werk is er een planningsschema beschikbaar (zie Projectinformatie), op basis waarvan een specifieke (gedetailleerde) planning moet worden opgesteld. De planning moet zo

spoedig mogelijk met de tutor worden besproken. Uit de planning moet blijken dat bij de verdeling van de taken rekening is gehouden met de individuele talenten van deelnemende studenten. Daartoe moeten bij de inlevering van de planning tevens de uitdraaien van de Strengthfinder-tests worden opgenomen.

8. Per week zijn er in elk geval twee momenten waarop de groepen overleg hebben met hun tutor. Indien nodig kunnen groepen ondersteuning vragen van (docent-) experts. Op de Blackboardsite is onder Projectinformatie te vinden welke docent op welk gebied als expert kan worden aangemerkt. Afhankelijk van hoe e.e.a. is afgesproken kunnen groepen ook een beroep doen op de bedrijfscontactpersoon. In elk geval is er, volgens de eerder gemaakte afspraken (bv. bij de Kick-off), op enige wijze sprake van voortgangsrapportage aan de bedrijfscontactpersoon.
9. Aan het einde van Periode 4 wordt het project afgesloten met een reeks presentaties. Over de definitieve invulling daarvan wordt t.z.t. meer informatie gegeven.
10. Tot besluit zullen, binnen twee weken na de afsluitende presentaties, de individuele beoordelingen worden vastgesteld door de groep tutores, samen met de P4P-projectleiding.

4 Voorwaarden voor het gebruik van Engineering- onderwijsruimten

4.1 Gebruik van onderwijsruimten

Voor het gebruik van de onderwijsruimten van Engineering gelden een aantal spelregels:

- In de computer- en practicumruimten, studielandschappen en leslokalen mag niet worden gegeten of gedronken.
- Iedereen streeft ernaar de werkruimten netjes te houden. Alle afval wordt daarom in de projectruimten in de daarvoor bedoelde afvalbakken gedeponeerd. Alle gebruikte glaswerk e.d. wordt teruggebracht naar de NHL-kantine.
- In de computer- en practicumruimten dient uitsluitend werk verricht te worden in het kader van de studie.
- In alle gevallen worden studenten geacht op de hoogte te zijn van, en zich te houden aan de Regeling ICT-faciliteiten. Deze regeling is te vinden via mijnhl.nl. Bij constatering van overtreding van deze Regeling volgt intrekking van het NHL-account.

5.1 Forwarden van NHL-mail

Door het uitvoeren van de volgende handelingen kun je je e-mail forwarden van het NHL emailaccount naar je eigen account.

Open Internet-browser (verkenner),

maak adresbalk leeg en typ <https://exchange.nhl.nl> , geef enter

Je komt in het inlogscherf terecht.

Vul je inlognaam en wachtwoord in.

Kies links-onderin <regels>

Kies <nieuw>

Kies een naam bij <Naam regel>, bijvoorbeeld "Doorsturen"

Vul bij <personen of distributienaam> je email-adres van NHL in.

Kies <Stuur het door naar> en vul gewenste emailadres in

Verwijder het vinkje bij <Sla een kopie op in mijn Postvak IN>

Vergeet niet om de regel via <Opslaan en sluiten> op te slaan.

De mail wordt nu doorgestuurd naar een ander account dan het NHL-account.

Regel bewerken: Outlook Web Access -- Dialoogvenster van webpagina

https://exchange.nhl.nl/exchange/m.ros/?cmd=editrule

Opslaan en sluiten Help

Naam regel (optioneel) Doorsturen

Wanneer een bericht binnenkomt

Met de volgende eigenschappen

Het veld Van bevat

Het veld Onderwerp bevat

De prioriteit is Elke

Dat is verzonden naar

Personen- of distributielijst inlognaam@<instituut>.nhl.nl

Of is ☒ Alleen aan mij verzonden

Dan moet het volgende gebeuren

☐ Verplaats het naar de opgegeven map

☐ Kopieer het naar de opgegeven map

☐ Verwijder het

☒ Stuur het door naar <jouwnaam>@<provider>.nl

☐ Sla een kopie op in mijn Postvak IN

https://exchange.nhl.nl/exchange/m.ros/?cmd=editrule Internet

Dialoogvenster voor het opgeven van een forwarding mailadres.

5.2 Voorbeeld standaardagenda

1 Opening

(Start vergaderdiscipline. Aan- en afwezigen vaststellen. Nagaan of alle stukken die tijdens de vergadering nodig zouden kunnen zijn, beschikbaar zijn: notulen, afgesproken documentatie, projectmap)

2 Vaststellen agenda

(Met welke punten thema's wordt de standaardagenda gevuld? Moeten er nog punten worden toegevoegd?)

3 Notulen vorige vergadering

(* Zijn er zaken onvolledig of onjuist in de notulen terecht gekomen? Eventuele correcties komen in de notulen van de huidige vergadering. De tekst wordt vastgesteld.

* Zijn er naar aanleiding van de notulen opmerkingen?)

4 thema 1

(Stand van zaken per subonderwerp. Wat is de uitgangssituatie? Wat is er afgesproken? Wat is er gerealiseerd? Wat moet er gebeuren? Is de planning te halen? Hoe aanpassen? Wie doet wat voor wanneer?)

5 thema 2

(Stand van zaken. Als bij 4)

6 thema 3 enz.

7 Rondvraag

(Aan de orde kan alles komen wat niet onder een ander agendapunt valt. Als er meer discussie over nodig is, er vooraf een apart agendapunt van maken)

8 Datum, tijd en plaats van de volgende vergadering

9 Sluiting

5.3 Eisen ten aanzien van verslaglegging

Bij het uitvoeren van projectactiviteiten zal een verslag moeten worden geschreven. We onderscheiden twee soorten verslagen, een standaard verslag en een meetverslag. Beide typen verslagen moeten zijn opgezet volgens een eigen format.

Ieder *standaardverslag* bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:

- **Voorblad.** Op het voorblad staat:
 1. de naam van de betreffende projectactiviteit,
 2. eventueel de aanduiding van het betreffende onderdeel van die activiteit waar het verslag betrekking op heeft,
 3. het groepsnummer,
 4. de namen van alle groepsleden,
 5. de datum waarop het verslag is voltooid.
- **Werkverantwoordingsblad.** Op dit blad is in tabelvorm weergegeven welke groepsleden aan de diverse onderdelen van de projectactiviteit hebben gewerkt. Tevens is daarop aangegeven wie er aan de diverse verslagonderdelen hebben gewerkt. De opzet van de tabel is deels voorgeschreven en deels in te vullen door de groep, e.e.a. afhankelijk van de wijze waarop de projectactiviteit is uitgevoerd. Een voorbeeld van zo'n werkverantwoordingsblad is achteraan dit stuk opgenomen.
- **Samenvatting.** In grotere verslagen, zoals het rapport dat aan het einde van ieder project moet worden ingeleverd, moet voorin een samenvatting worden opgenomen. Die samenvatting bevat zodanige informatie dat de lezer snel kan beslissen of verdere lezing van het verslag zinvol is. Daarom moet er in ieder geval een korte beschrijving van het verrichte werk en de resultaten in worden vermeld. In de verslagen voor de individuele projectactiviteiten behoeft geen samenvatting te worden opgenomen. In het uiteindelijke verslag, d.w.z. de combinatie van alle verslagen behorend bij een project, moet in de projectmap wel een samenvatting worden gemaakt.
- **Inhoudsopgave.** In de inhoudsopgave wordt de inhoud op de niveaus Hoofdstuk, Paragraaf en Subparagraaf weergegeven.

- **Inleiding.** In de inleiding wordt de context van de projectactiviteit verwoord. Daarin wordt beschreven wat de rol is van de projectactiviteit binnen het kader van het project en wat de doelstelling(en) ervan zijn. In de inleiding wordt daarnaast, in eigen woorden (!), de projectopdracht beschreven. Verder wordt er in de inleiding aangegeven voor welke oplossing/werkwijze is gekozen.
- **Verslagkern.** In de verslagkern staat de uitwerking van de projectopdracht beschreven. Daar vinden we bijvoorbeeld beschrijvingen van meetopstellingen (met figuren), tabellen met meetresultaten, grafieken afgeleid uit meetresultaten, systeemanalyses, proces flowcharts, (programma)documentatie, programmacode, elektrische schema's, morfologische overzichten, e.d.
- **Conclusie.** Op basis van de resultaten van het uitgevoerde werk kunnen, terugblikkend op de doelstelling(en), conclusies worden getrokken: is het resultaat naar verwachting, waren er onvoorziene problemen, wat moet er nu nog gebeuren, hoe zou het de volgende keer beter kunnen?
- **Bijlagen.** Indien het verhaal in een verslag slecht leesbaar zou worden indien bepaalde grotere stukken tekst en/of figuren in de verslagkern zouden worden opgenomen, kan er voor worden gekozen die onderdelen in bijlagen onder te brengen. Voorwaarde is dan wel dat er in de rest van het verslag naar wordt verwezen.

Ieder *meetverslag* bestaat minimaal uit een voorblad, een werkverantwoordingsblad, een inhoudsopgave, een beschrijving van het doel van de meting, een beschrijving van de meetopstelling, een beschrijving van de meetresultaten en een conclusie.

Het verslag moet dekkend zijn. Het verslag moet een volledige weergave zijn van dat wat er in het Projecthandboek bij de betreffende projectactiviteit wordt gevraagd.

Alle in het verslag voorkomende figuren en tabellen dienen voorzien te zijn van een nummer en een bijschrift. Alle hoofdstukken, (sub)paragrafen en bijlagen moeten voorzien zijn van een nummer en een titel.

Het verslag moet afgedrukt op papier, geniet of voorzien van een ringband, in tweevoud worden ingeleverd bij de tutor. Het verslag mag dus niet alleen maar via email aan de tutor worden toegestuurd.

5.4 Regeling inschrijving en indeling voor P4P-projecten 2013

1. De inschrijvingstermijn start op 1 februari en eindigt op 8 april. Vanaf 1 februari zullen er (steeds meer) opdrachtomschrijvingen op de BlackBoard-site van het P4P-project staan. Elke projectomschrijving heeft een projectnummer. Van elk project staat in principe vast hoeveel projectgroepen er op kunnen werken, en hoeveel studenten (en van welke opleidingen) er in zo'n groep kunnen zitten.
2. Studenten kunnen zich voor P4P-projecten inschrijven door het opgeven van een drietal verschillende¹ projectnummers (een eerste, tweede en derde keus). Inschrijving gaat via het invullen van een korte vragenlijst op internet. De link naar de betreffende pagina wordt via de BB-site van het P4P-project bekend gemaakt.
3. Het moment van inschrijving is de vrije keus van de student. Wie zich vroeg inschrijft loopt het risico dat hij/zij een leuker project mist dat pas later bekend wordt, omdat de lijst met beschikbare projecten dynamisch is. Wie zich laat inschrijft loopt het risico dat hij/zij een leuk project mist dat op dat moment al vol zit. Studenten mogen zich meer dan een keer inschrijven. Alleen de laatste inschrijving wordt gebruikt. Was je al in een groep ingedeeld, dan vervalt daarmee die indeling.
4. Aan het eind van elke week in de inschrijvingsperiode worden de inschrijvingen verwerkt tot een indeling. De indeling gaat volgens het principe: wie het eerst komt, het eerst maalt. De vroegste inschrijvers worden dus altijd het eerst geplaatst. Bij het invullen van de vragenlijst worden daarom de datum en het tijdstip waarop dat gebeurt bewaard. Was je al ingedeeld in een groep, dan wordt je inschrijving verwijderd indien je je opnieuw inschrijft. De indeling werkt als volgt:
 - a. Eerst worden per project de (nog niet geplaatste²) mensen geplaatst die dat project als eerste keus hebben opgegeven, beginnend bij de oudste inschrijvingen. Dat leidt tot een aantal volledig gevulde groepen en een aantal niet (geheel) gevulde groepen.
 - b. Vervolgens worden in de niet (geheel) gevulde groepen de (nog niet geplaatste) mensen geplaatst die het project als tweede keus hebben opgegeven. Opnieuw zullen er na deze tweede indeling nog een aantal niet (geheel) gevulde groepen over zijn.
 - c. Tot slot worden in de niet (geheel) gevulde groepen de (nog niet geplaatste) mensen geplaatst die het project als derde keus hebben opgegeven.

¹ De keuze 11, 11, 11 wordt opgevat als een eerste keus voor 11, geen tweede en derde keus. De keuze 1, 2, 2 wordt opgevat als eerste keus voor 1, tweede keus voor 2, geen derde keus.

² Het gaat hierbij om "nog niet geplaatste mensen", dus om mensen die zich (opnieuw) hebben ingeschreven. Het gaat niet om mensen die al eerder ingedeeld zijn, maar niet bij het project van hun eerste keus terecht konden.

- d. Na deze drie ronden blijven er studenten over die nog niet zijn ingedeeld. Die studenten kunnen zich opnieuw inschrijven voor andere projecten. Zonder verdere actie van hun kant, worden deze studenten aan het einde van de inschrijvingsperiode verdeeld over de dan nog beschikbare plaatsen.
5. Met het plaatsen van een opdrachtschrijving op BlackBoard geeft de afdeling Engineering aan dat ze graag wil dat dit project wordt uitgevoerd. In een enkel geval kan het gebeuren dat het bedrijf toch besluit zijn opdracht in te trekken, terwijl er al studenten bij zijn ingedeeld. Wat ook kan voorkomen is dat er zich niet genoeg studenten voor een project inschrijven, waardoor het om die reden niet kan worden uitgevoerd. In beide gevallen kunnen de betreffende studenten zich dan opnieuw inschrijven voor andere projecten. Indeling is dus nooit een garantie.
6. Tot slot: wie zich niet zelf inschrijft, wordt ingedeeld tegen het einde van de inschrijvingsperiode.