

**Project Samenwerkingsovereenkomst**

**Project Software (PJSW / RP6)**

*Vul in / pas deze template aan, te beginnen met het vervangen van de schuingedrukte delen. (Je kan deze opmerking ook verwijderen)*

**Plaats: ….................................**

**Datum: ….................................**

**Groepsnaam: ….................................**

De ondergetekenden:

*Kom overeen wie de projectleider is (dit geldt niet bij een Scrum project). Elke groep heeft een projectleider.*

*[ ……naam…….. ] […….studentnummer……… ] [rol]*

*[ ……naam…….. ] […….studentnummer……… ] [rol]*

*[ ……naam…….. ] […….studentnummer……… ] [rol]*

*….....................................................................................*

Zijn het navolgende overeengekomen:

### Artikel 1 Concepten / terminologie

1. Het project : PJSW (Project Software)
2. De projectgroep : De ondergetekenden.

### Aktielijst : …………

### Work Schedule : …………

### Projectdag : …………

### Voorkennis : …………

### Toezichthouder : ………….

### 

### Artikel 2 Aard van de overeenkomst

Deze samenwerkingsovereenkomst is om het **‘Project Software**’ te ondersteunen en de studenten te binden die hebben afgesproken om samen te werken en met elkaar te leren. Samenwerkend in een onderwijsproject, is ieder groepslid ook verantwoordelijk voor de voortgang van de andere groepsleden. Daarom zal iedere groepslid deze regels en / of afspraken nakomen. Dit is van toepassing in de periode, zoals beschreven in Artikel 3: Duur van de overeenkomst.

Door te tekenen, stem je in met de inhoud van de overeenkomst en respecteer je deze volledig.

### Artikel 3 Duur van de overeenkomst

Deze overeenkomst is voor een eindige periode die start op ……… en eindigt op …….. .

### Artikel 4 Plaats en tijden aanwezigheid

( Als fysieke aanwezigheid niet mogelijk is, kan aanwezigheid ook betekenen dat een groepslid op afstand participeert met behulp van online tools zoals Google+, Skype etc.)

1. De groepsleden zullen bij iedere vergadering aanwezig zijn.

2. De groepsleden zullen aanwezig zijn op iedere afgesproken projectdag.

3. De groepsleden zullen iedere andere afgesproken tijd aanwezig zijn, ook als deze niet is ingeroosterd.

4. Een groepslid informeert de overige groepsleden als deze niet op een afgesproken tijd aanwezig kan zijn.

5. Afmelden wordt minimaal …. uur voor de afgesproken tijd per email gedaan aan *[…naam....... ....... ] [........ Email ....... ]*.

6. Als geen geldige reden voor afwezigheid is gespecificeerd, zal dit worden geregistreerd als “afwezig zonder reden”. Bij 3 keer afwezig zonder reden, heeft de projectgroep het recht dit groepslid te ontslaan, overeenkomstig met de “procedure voor problemen in het project”.

7. Als een groepslid niet aanwezig kan zijn, wordt verondersteld dat de afgesproken taken wel zijn voltooid. De status van voortgang van deze taken dienen minimaal 15 minuten voor aanvang van de afgesproken tijd worden aangepast op *[medium?]*.

8. Als een groepslid niet aanwezig kan zijn op een project dag, kunnen de overige groepsleden hem/haar wel een taak toebedelen. Deze taak wordt geplaatst op *[medium?]*, en dient voltooid te zijn binnen de daarvoor gegeven tijd.

9. De voor het project vereiste voorkennis wordt verondersteld eigen gemaakt te zijn.

10. De duur van het project is zoals beschreven in artikel 3 “duur van de overeenkomst”, maar er dient rekening te worden gehouden met eventuele uitloop.

11. Alle groepsleden zijn verantwoordelijk voor correcte uitvoering van de toegewezen taken, wat betekent overeenkomstig de afgesproken tijd en kwaliteit..

12. Groepsleden hebben het recht om een groepslid te ontslaan uit de groep overeenkomstig met de “procedure voor problemen in het project” voor de redenen:

a. Het groepslid toont geen of onvoldoende toewijding.

b. Het groepslid voldoet de toegewezen taken niet of onvoldoende

c. Andere redenen die leiden tot stagnatie van het project..

### Artikel 4 Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Ieder groepslid is verantwoordelijk voor goede communicatie binnen het project en is daarom voldoende beschikbaar gedurende de overeengekomen projecturen. Online vergaderingen kunnen worden gehouden en ander communicatie zal plaats vinden middels email. In geval van langdurige afwezigheid is het verstandig bereikbaar te zijn voor de andere groepsleden. *[Additionele overeengekomen communicatie middelen kunnen hier worden beschreven]*

**Overeengekomen en getekend in** *[plaats]* **, op** *xx/xx/20xx*

Projectlid: Handtekening Projectlid:

*[ ……naam…….. ] [ ………studentnummer……… ]*

*[ ……naam…….. ] [ ………studentnummer……… ]*

*[ ……naam…….. ] [ ………studentnummer……… ]*

*[ ……naam…….. ] [ ………studentnummer……… ]*

*[ ……naam…….. ] [ ………studentnummer……… ]*

*[ ……naam…….. ] [ ………studentnummer……… ]*

# Procedure bij problemen in de projectgroep.

De volgende procedure is gegeven al een voorwaarde voor het project. Het wordt aanbevolen dat een projectgroep een duidelijke samenwerkingsovereenkomst heeft, maar deze is onderschikt aan de navolgende gegeven procedure.

Problemen kunnen zich voordoen als een project lid:

a. Geen of onvoldoende toewijding toont.

b. De toegewezen taken niet- of onvoldoende volbrengt

c. Andere gedragingen doet of nalaat die leiden tot stagnatie van het project..

Wanneer de projectgroep zulke problemen waarneemt dient als volgt te worden gehandeld:

**Waarschuwing**

De projectgroep stuurt aan het groepslid per email een met reden omklede waarschuwing. Een kopie van deze waarschuwing wordt gestuurd naar de toezichthouder (in de functie van het lijnmanagement waar het project onder valt)

**Verweer**

Als de waarschuwing, volgens het project lid niet terecht is, stuur het project lid binnen één schooldag per email een verweer. Hiervan wordt ook een kopie gestuurd naar de toezichthouder. Bij een dergelijk verweer zal de projectgroep z.s.m. een overleg houden waarin de waarschuwing wordt besproken. De toezichthouder dient aanwezig te zijn bij dit overleg. In dit overleg wordt de waarschuwing besproken, de oorzaak onderzocht en de mogelijk consequenties voor het project. De toezichthouder besluit of de waarschuwing terecht is en hoe er verder samengewerkt dient te worden. Blijft het verweer uit dan wordt de waarschuwing als terecht beschouwd.

**Herkansing**

Bij een terechte waarschuwing heeft het groepslid recht op een herkansing. Deze herkansing kan bestaan uit: het alsnog voltooien van de opgedragen taken en een eventueel additionele taak.

**Beoordeling**

Een terechte waarschuwing heeft een negatieve invloed op de beoordeling van het groepslid bij de assessment. Als de projectgroep zelf niet voldoende doet om alle projectleden erbij te houden heeft dit een negatieve invloed op de groepsbeoordeling

**Geen verbetering**

Ontvangt het groepslid nogmaals een terechte waarschuwing overeenkomstig bovenvermelde procedure, dan wordt het groepslid uit de projectgroep gezet en ontvangt een 1 als beoordeling.

**Principes in deze procedure zijn:**

Door te werken met een expliciet geschreven overeenkomst worden discussies over een individuele projectlid aan het einde van het project voorkomen.

Het is een taak voor alle projectleden om iedereen “aan boord” te houden, als dat niet lukt is dat een falen voor de gehele groep. Het verwijderen van een projectlid uit de groep zal alleen overwogen worden als alle andere opties niet hebben gewerkt.