

# Studentbrochure

## stage tweede fase



**Netwerk Open Hogeschool Informatica**

*learning for professionals*

Versie januari 2014

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Begrippenlijst .....	3
1. Inleiding .....	4
2. Contactgegevens .....	5
2.1 Locatiemanager .....	5
3. Het stageproces.....	6
3.1 Voorbereiding.....	6
3.2 Semester 6 .....	6
3.3 De stage .....	9
4. Praktische informatie en tips .....	100
4.1 Stage duur/werktijden/vakantiedagen/ziektedagen .....	100
4.2 Onderzoek .....	100
4.3 Ongewenst gedrag .....	100
4.4 Bereikbaarheidsgegevens (thuisadres/telefoon) .....	10
Bijlage 1: Taken van betrokken partijen .....	11
Bijlage 2: Stageproducten .....	13
Bijlage 3: aanvraag Stage-assessment .....	14

**Voor NOH-I studenten zal in veel geval gelden dat ze een stageplek vinden in hun eigen werkomgeving waardoor procedures en afspraken wat eenvoudiger kunnen.**

## Begrippenlijst

Bedrijf	Dit is de stageverlenende organisatie. Dit kan ook een non profit organisatie zijn zoals een lectoraat of een overheidsinstelling.
Beroepsproduct	Een beroepsproduct is een product dat je oplevert voor je opdrachtgever en kan daarom heel divers zijn. Je kunt hierbij denken aan: een ontwerp en of realisatie van een softwareapplicatie, een adviesrapport, een ontwerp van een mediaproduct, een huisstijl of een multimediateproductie. Maar er zijn uiteraard veel meer beroepsproducten mogelijk.
Docentbegeleider	Tijdens je stage is de docentbegeleider vanuit school je persoonlijke coach.
Logboek	In je logboek houd je je procesvoortgang van je stage bij.
PVA	Het plan van aanpak dat je maakt en bijstelt tijdens de stage.
SOP	Het stage competentie ontwikkelplan. Competenties, prestatieindicatoren en taakgebieden hangen samen. Door het aantoonbaar voldoen aan de prestatieindicatoren laat je zien dat je bepaalde competenties heb bereikt. In je SOP vermeld je de competenties die je op het einde van de stage wil bereiken. Uiteraard moet hierbij rekening gehouden worden met de competenties die volgens het curriculum gehaald moeten worden. <sup>1</sup> Vermeld ook via welke prestatieindicatoren [en taakgebieden] dat je denkt aan te tonen dat je de competenties verworven hebt.
Locatiemanager	De locatiemanager is verantwoordelijk voor en ziet er op toe, dat het stagegebeuren conform de NOH-I normen lokaal geregeld en ingericht wordt.
SIS	Het lokale [digitale] informatiesysteem ten behoeve van de stages.
Stage-assessment	De eindbeoordeling van de stage gebeurt door twee assessoren; er komen drie cijfers tot stand die allemaal voldoende moeten zijn; het rekenkundig gemiddelde geldt als stage-eindcijfer.

---

<sup>1</sup> Zie het *download formulier*; dit is een formulier waar precies staat waar de relevante documenten te vinden zijn. Dit *download formulier* is beschikbaar op de ELO.

# 1. Inleiding

Tijdens je studie aan de NOH-I ben je als student gedurende twee semesters als stagiair in een bedrijf werkzaam. Er is een stagesemester ‘eertse fase’ en een stagesemester ‘tweede fase’. Het stagesemester ‘tweede fase’ is verschillend voor het profiel SE en ITSM.. Bij een nominale studievoortgang valt de eerste stage samen met het vierde semester en de tweede stage valt samen met het zevende semester. In het achtste semester vindt het afstuderen plaats. Deze brochure heeft betrekking op de eerste stage.

Tijdens je stage werk je in een professionele omgeving aan een uitbreiding en verdieping van je algemene competenties en de profiel specifieke competenties. Omwille van de eenvoud zal in deze brochure verder de naam “bedrijf” gebruikt worden.

Je stage bestaat uit drie fasen:

- de voorbereiding;
- de stage zelf;
- de afronding in de vorm van het stage-assessment.

Soms zul je op basis van elders verworven competenties een gedeeltelijke vrijstelling kunnen krijgen voor je stage. Als je hiervoor in aanmerking denkt te komen neem dan contact op met de locatiemanager.

Jij bent als stagiair hoofverantwoordelijk voor een goed verloop van je eigen stage. Het initiatief ligt altijd bij jou.

- Je levert op tijd de diverse producten op (zie

Bijlage 2: Stageproducten);

- Je maakt duidelijke afspraken die je vastlegt in het PVA;
- Je maakt een afspraak voor een eindgesprek met zowel je bedrijfsbegeleider als je docentbegeleider;
- Je voert de opdracht uit conform de afspraken;
- Je neemt zelf initiatief als er zich problemen voordoen met je stage. In eerste instantie doe je dat met je bedrijfsbegeleider en indien nodig met je docentbegeleider. Als dit niet tot resultaat leidt kan je de locatiemanager benaderen;
- Je informeert zowel je docentbegeleider als je bedrijfsbegeleider wekelijks over het proces door middel van je logboek;
- Je zorgt voor een goede communicatie tussen alle partijen.

De rol van de andere betrokkenen bij je stage vind je in bijlage 1. In hoofdstuk 2 vind je de verantwoordelijkheden voor de diverse betrokkenen bij het stageproces. Vervolgens vind je onder het hoofdstuk stageproces, in chronologische volgorde, alle activiteiten. Tenslotte staan de producten beschreven die je tijdens je stage oplevert. In hoofdstuk 4 vind je nog wat praktische tips rondom je stage.

## 2. Contactgegevens

### 2.1 Locatiemanager

Is te vinden op de ELO.

## 3. Het stageproces

### 3.1 Voorbereiding

In de voorbereiding spelen het stageverzoek en het SOP een belangrijke rol. Via het stageverzoek vraag je toestemming om op stage te gaan. Het SOP gebruik je om specifieke leerdoelen te benoemen die je in je stage wilt realiseren.

### 3.2 Semester voorafgaande aan de stage tweede fase

#### 3.1.1 week 5: voorlichting

Je bent verplicht de voorlichtingsbijeenkomst over de stage bij te wonen. Tijdens de voorlichting krijg je informatie over hoe je bij de voorbereiding, uitvoering en afronding van je stage te werk moet gaan. Actuele informatie over de voorlichting kun je terugvinden op de ELO.

#### 3.2.2 week 8: toelating

Het is voor jou en voor NOH-I erg belangrijk dat je tijdig meldt dat je op stage wilt gaan. De opleiding moet kijken of je op stage mag, dat gebeurt aan de hand van je stageverzoek. Je kunt pas zoeken naar een stageopdracht in het SIS als je toestemming hebt om op stage te gaan. Je mag op stage als je voldoende portfoliovulling hebt om het aansluitende stage-assessment succesvol te kunnen afronden. Indien je het volgende semester op stage wilt gaan doe je uiterlijk eind week 8 stageverzoek aan je SLB-er. Het template dat je hiervoor moet gebruiken staat op de ELO.<sup>2</sup>

#### 3.2.3 week 10: SLB advies aan de examencommissie

Je SLB-er stelt een advies op richting de examencommissie.

#### 3.2.4 week 11: toestemming voor het zoeken van een stageplaats

Je krijgt van de examencommissie te horen of je al dan niet op stage mag. Vanaf dit moment kun je in het SIS gaan zoeken naar een passende stageplaats.

#### 3.2.5 Vanaf week 11: zoeken van een stageplaats

Het zoeken van een stageplaats kan via het SIS van NOH-I of door zelf een stagebedrijf te zoeken.

##### 3.2.5.1 Stageopdracht via SIS zoeken

Tweemaal per jaar inventariseert de locatiemanager bij alle relaties of er nog stageopdrachten liggen. Daarnaast kunnen relaties nieuwe opdrachten aanmelden.

Bij het zoeken van een geschikte stageopdracht kun je rekening houden met de competenties die je nog niet of niet voldoende hebt aangetoond. Je zal hier rekening moeten houden met hetgeen je in je SOP beschreven hebt en met je keuze om het profiel leidend te laten zijn<sup>3</sup>.

Nb. Voor de aansluiting van je SOP op je stageopdracht ben je echter zelf altijd verantwoordelijk. Je kunt de locatiemanager om advies vragen of je stage ook inhoudelijk aansluit bij je SOP. Tijdens de professionele-vaardigheden-lijn heb je in de vorm van sollicitatietraining kunnen leren hoe je het bedrijf en je bedrijfsbegeleider het beste kunt benaderen.

De student kan gebruik maken van het aanbod van stageplaatsen in het lokale informatiesysteem SIS. Standaard heeft een student in SIS alleen maar de mogelijkheid om te zoeken, echter nog geen rechten om in te tekenen op opdrachten. Deze rechten krijgt een student als hij toestemming heeft om op stage te gaan.

##### 3.2.5.2 Stageopdracht zelf zoeken

De student kan ook zelf een bedrijf en opdracht zoeken. Als het stagebiedend bedrijf (SBO) nog niet bekend is in SIS dient er via de locatiemanager een account aangevraagd te worden waardoor het bedrijf zijn bedrijfsgegevens en opdrachtgegevens

---

<sup>2</sup> Zie het download formulier.

<sup>3</sup> Zie het download formulier .

kan invoeren. De geschiktheid van het bedrijf wordt beoordeeld door de locatiemanager. Kijk voor je op zoek gaat naar de richtlijnen, waaraan een opdracht/bedrijf moet voldoen. Die zijn tijdens de voorlichting aan de orde geweest.

Indien een student een opdracht gevonden heeft, kan de student de opdracht in SIS blokkeren. De opdracht blijft een week geblokkeerd, en wordt daarna automatisch weer vrijgegeven voor andere studenten. Gedurende deze week dient de student een sollicitatiebrief schrijven en te versturen naar het bedrijf. Van het bedrijf krijgt de student te horen of de student uitgenodigd wordt voor een gesprek.

De eerste kennismaking met de organisatie moet je zien als een sollicitatie. Veel organisaties hebben hun verzoek om een stagiair kenbaar gemaakt. Je zit dus vaak in een concurrentiepositie. Bovendien heeft de organisatie altijd het recht contact op te nemen met de locatiemanager met het verzoek een andere stagiair te sturen. Houd dus goed in het oog dat een toewijzing van een stageplaats door de locatiemanager niet automatisch betekent dat je de stageplaats ook krijgt. Daar moet je echt zelf nog het nodige aan doen. Bereid je daarom goed voor op het kennismakingsgesprek, bijvoorbeeld door het lezen van stageverslagen/afstudeerscripties en/of brochures. Deze kun je vinden in de lokale Mediatheek. Ook op Internet kun je veel informatie vinden. Kijk bijvoorbeeld op [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl) 'Bachelor thesis'.

Indien beide partijen akkoord gaan met deze stage geeft het bedrijf aan in SIS dat de student is aangenomen voor deze stage. De student stelt in overleg met de bedrijfsbegeleider een voorlopige opdrachtschrijving op. Na afloop van het sollicitatiegesprek maakt de student deze voorlopige opdrachtschrijving definitief ( zie gesprekformulier<sup>4</sup> ).

De opdrachtschrijving dient via email naar de locatiemanager gestuurd te worden. Op basis van de formulering van de definitieve opdrachtschrijving bepaalt de locatiemanager of de opdracht aan de doelstellingen voldoet en al dan niet wordt goedgekeurd. Een belangrijke voorwaarde voor het goedkeuren van de opdracht is dat er een duidelijke probleemstelling/doelstelling is. Elke stageopdracht dient de verschillende aspecten van het profiel te bevatten.

De definitieve opdrachtschrijving dient, *voor zover mogelijk*, **SMART** geformuleerd te zijn, en bevat de volgende onderwerpen:

1. **Beschrijf de probleemanalyse** (geef aan wat voor het stagebedrijf de aanleiding is geweest om de stageopdracht uit te laten voeren. Wat is voor het stagebedrijf de toegevoegde waarde van de stageopdracht? De beginsituatie en uitgangspunten: inleiding en probleemstelling.)
2. **Beschrijf de opdracht** (m.n. doelstellingen, en de op te leveren resultaten en producten van de stage. Geef aan wat je met het uitvoeren van de stageopdracht uiteindelijk voor het stagebedrijf wilt bereiken. Geef een duidelijke omschrijving van de stageopdracht.)
3. **Wat zijn de methoden en de tools?** (welke werkwijzen en middelen staan jou als stagiair beschikbaar? welke faciliteiten worden door het bedrijf ter beschikking gesteld?)
4. **Welke begeleiding wordt er vanuit het bedrijf gegeven** (welke "betrokkenen" zijn er verder. Wat is het niveau van de begeleiding (HBO-niveau)?
5. **Welke vakgebieden spelen een belangrijke rol bij het uitvoeren van de stageopdracht?**
6. **Welke SOP-aspecten spelen een rol bij het de stage?** (welke specifieke taken uit je Competentie Ontwikkelings Plan ga je tijdens de stage uitvoeren?)

De definitieve opdrachtschrijving dient drie weken (let op: vakantieweken worden niet meegeteld!) vóór aanvang van de stage ingebracht te zijn in SIS. Deze opdrachtschrijving wordt door de locatiemanager in SIS gebracht. De locatiemanager beoordeelt deze definitieve opdrachtschrijving en bepaalt, uiterlijk een week na het inleveren van de opdrachtbeschrijving, of de opdracht bij het betreffende bedrijf uitgevoerd mag worden. Na goedkeuring van de opdracht worden de student en de bedrijfsbegeleider geïnformeerd.

Rond de startdatum van de stageopdracht krijgt de student door de locatiemanager een docentbegeleider toegewezen.

---

<sup>4</sup> Zie het download formulier .



Let op: Het is niet toegestaan met de stageopdracht te beginnen, voordat de student hiervoor officieel toestemming gekregen heeft. De toestemming wordt gegeven onder twee voorwaarden:

- de stageopdracht is goedgekeurd èn
- de student moet toestemming hebben van de examencommissie.

Pas na het verlenen van de toestemming wordt een docentbegeleider toegewezen.

### **3.2.5.3 Stage en eigen bedrijf**

Als je een eigen bedrijf hebt is een stageopdracht binnen dit bedrijf mogelijk. Van belang is dan wel een objectieve en inhoudelijk geborgde begeleiding op HBO-niveau. Nadere informatie hierover is verkrijgbaar bij de locatiemanager.

### **3.2.5.4 Stage in het buitenland**

Denk ook eens aan een stage in het buitenland! Werkervaring opdoen over de grens is leuk en spannend maar er komt wel veel bij kijken. Daarom moet je op tijd beginnen met alle voorbereidingen. Bij de locatiemanager kun je wel adressen in het buitenland krijgen waar ooit een student heeft stage gelopen. Een bezoek van je docentbegeleider zit er doorgaans niet in. Bij de locatiemanager kun je een brochure ophalen voor informatie over stage lopen in het buitenland.

### **3.2.6 week 12 toestemming**

Definitieve toestemming van de examencommissie om op stage te gaan.

### **3.2.7 week 12 stageovereenkomst**

Na afloop van een succesvol sollicitatiegesprek moet er een stageovereenkomst getekend worden. Daarin kunnen afspraken over stagevergoeding, werktijden, vakantiedagen etc. worden vastgelegd. Deze lever je, ingevuld en ondertekend, in op het stagebureau. Gebruik hiervoor bij voorkeur het voorbeeld<sup>5</sup>.

Pas als er bij NOH-I een ondertekende stageovereenkomst aanwezig is ben je in bepaalde gevallen verzekerd. Sommige bedrijven hanteren een eigen stageovereenkomst. In dat geval moet je goed controleren of je het eens bent met alle voorwaarden inclusief de kleine letters.

### **3.2.8 week 0 (= week 20 van voorafgaand) uitzwaai**

De uitzwaaibijeenkomst vindt plaats vlak voordat je op stage gaat. Je krijgt hier praktische informatie te horen en maakt kennis met je docentbegeleider. Deze docentbegeleider is ook meteen een van je stage-assessoren. Hij overziet je studieroute. Met hem maak je vervolgens nadere afspraken over je begeleiding, bereikbaarheid, logboek en onderlinge communicatie, op te leveren beroepsproducten en te verwerven competenties middels je SOP. Deze docentbegeleider keurt als stage-assessor je SOP goed en wordt vervolgens je procesbegeleider.

---

<sup>5</sup> Zie het download formulier .

## 3.3 De stage

Je bent zelf hoofdverantwoordelijke voor een goed verloop van je stage. Daarom houd je gedurende de hele stageperiode een logboek bij. Wanneer zich problemen voordoen tijdens je stage, dan moet je zelf het initiatief nemen om deze problemen te bespreken. In eerste instantie neem je contact op met je bedrijfsbegeleider. Wanneer een gesprek met hem/haar het probleem niet oplost, dan kun je het probleem voorleggen aan je docentbegeleider. Als dat ook geen goede oplossing biedt, dan kun je contact opnemen met de locatiemanager.

### 3.3.1 Stageperiode, week 1 – 2 PVA

Natuurlijk begin je de stageperiode met het maken van een PVA. Een PVA (Plan van aanpak) is een contract tussen een opdrachtgever en een opdrachtnemer. De opdrachtnemer bij de stageopdrachten ben je zelf. De opdrachtgever is het bedrijf. De bedrijfsbegeleider helpt je daarbij en hij moet het PVA goedkeuren. Het PVA wordt door de bedrijfsbegeleider gebruikt om je bij de uitvoering van de stageopdracht te begeleiden. Naast de bedrijfsbegeleider moet ook de docentbegeleider het PVA goedkeuren. De docentbegeleider geeft feedback op het PVA. Je bespreekt het PVA met de docentbegeleider tijdens het eerste bedrijfsbezoek. De docentbegeleider is een procesbegeleider en hij is vooral geïnteresseerd in de planning van de stageperiode. Hij houdt in de gaten of de stagedoelen gehaald kunnen worden. Hiervoor gebruikt de docentbegeleider het SOP waarin je aangegeven hebt welke beroepsproducten / competenties je wilt gaan realiseren.

### 3.3.2 Stageperiode, week 3 eerste bedrijfsbezoek

Tijdens het eerste bedrijfsbezoek maken de docentbegeleider en de bedrijfsbegeleider kennis met elkaar. Verder wordt tijdens dit kennismakingsbezoek het PVA besproken zodat alle partijen geïnformeerd zijn. Jij krijgt feedback op je PVA zodat er uiterlijk week 4 een definitieve vorm van het PVA beschikbaar is.

### 3.3.3 Stageperiode, week 13 Inleveren assessmentverzoek

Je levert in tweevoud je assessmentverzoek in bij de locatiemanager. Zie bijlage 3.

### 3.3.4 Stageperiode ,week 18 afleveren stageverslag

Uiterlijk woensdag in week 18 lever je twee exemplaren (hardcopy) van het stageverslag in bij de locatiemanager: één voor de docentbegeleider en één voor het archief van de locatiemanager. Met je docentbegeleider bespreek je het inleverformaat.

### 3.3.5 Stageperiode, week 19 tweede bedrijfsbezoek

Aan het einde van je stageperiode, bij het 2<sup>de</sup> bedrijfsbezoek, vindt er een beoordelingsgesprek plaats met de stagiair, de bedrijfsmentor en de docentbegeleider ter vaststelling van de cijfers voor het product en het verslag. Eventueel verzorgt de stagiair een presentatie over zijn stage tbv het bedrijf.

- **Het product:** De werkzaamheden, kwaliteit en kwantiteit, en de dagenverantwoording worden vastgelegd. De bedrijfsbegeleider geeft een inhoudelijk beoordeling aan de hand van het bedrijfsbeoordelingformulier. Daarnaast dient het formulier dagenverantwoording voor akkoord ondertekend te worden. En, heeft de stagiair ook reparatieproducten gemaakt tijdens de stage dan zal hiervan de authenticiteit besproken worden.
- **Het verslag:** De beoordeling van het stageverslag aan de hand van het stagebegeleidingsformulier.

### 3.3.6 Stageperiode, week 19 evaluatie

De betrokkenen (student, docentbegeleider en bedrijfsbegeleider) moeten een evaluatieformulier<sup>6</sup> invullen en bij de locatiemanager inleveren.

### 3.3.7 Stageperiode , week 10 stage assessment

De stagiair start met een presentatie over zijn stagewerkzaamheden. De beoordeling van het onderdeel Presenteren wordt vastgelegd op het stagebegeleidingsformulier. Hiermee zijn nu de uitslagen van de drie beroepsproducten van de stage bepaald. Alle drie de uitslagen moeten voldoende zijn; uiteindelijk is de eindbeoordeling gaat het rekenkundig gemiddelde van de drie uitslagen. Formulieren voor bedrijfsbeoordeling, stagebegeleiding en dagenverantwoording zijn te vinden op<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> Zie het download formulier .

<sup>7</sup> Zie het download formulier .

## 4. Praktische informatie en tips

### 4.1 Stage duur/werktijden/vakantiedagen/ziektedagen

In de regel loopt een student stage gedurende de onderwijsweken 1 t/m 19. Dit komt neer op 95 werkdagen. Het kan voorkomen dat bij een student een tekort dreigt aan stagedagen. Bijvoorbeeld door een latere start van de stage, en of door feestdagen tijdens de stageperiode (2<sup>de</sup> paasdag, Koninginnedag, ..), en of door ziekte. In al die gevallen dienen de gemiste dagen gecompenseerd te worden in de tussenweken waarin schoolvakanties vallen, of op basis van andere afspraken met het bedrijf. Verplichte ATV-dagen mogen wél als stagedagen worden geteld. Gemiddeld krijgt een stagiaire anderhalve vrije dag per maand. Het exacte aantal is afhankelijk van het bedrijf. Meestal wordt er uitgegaan van een 38-urige werkweek. Ziekte-dagen tellen niet als stagedagen.

### 4.2 Onderzoek

Je mag tijdens je stage geen onderzoek verrichten uit naam van NOH-I. Eventueel onderzoek dat je verricht doe je altijd uit naam van het bedrijf waar je stage loopt.

### 4.3 Ongewenst gedrag

NOH-I tolereert geen enkele vorm van seksuele intimidatie, agressie of geweld. Zij streeft naar een veilig studie- en werkklimaat voor alle betrokkenen. Mocht je met ongewenste intimidatie te maken krijgen, dan kun je contact opnemen met één van de lokale vertrouwenspersonen.

Standaard wordt er gecommuniceerd via het NOH-I e-mail adres. Soms is het handig tijdens je stage gebruik te maken van een bedrijfs e-mail adres. Hou er rekening mee dat veel bedrijven zo'n e-mailaccount direct na afloop van je stage blokkeren.

### 4.4 Bereikbaarheidsgegevens (thuisadres/telefoon)

Je thuisadres en telefoonnummer kunnen wijzigen. Juist in een periode waarin fysieke bereikbaarheid een belangrijke rol speelt. Vermeld op alle documenten (het PVA en op het stageverslag) minimaal je naam en studentnummer. Vergeet niet om alle wijzigingen van adres of telefoon door te geven.

## Bijlage 1: Taken van betrokken partijen

Bij het realiseren van de stagedoelstellingen zijn drie partijen betrokken buiten jezelf als stagiair: de locatiemanager, de docentbegeleider en de bedrijfsbegeleider.

### De locatiemanager

- De locatiemanager stelt opdrachten beschikbaar via SIS en kan je helpen bij het vinden van opdrachten;
- Bij de locatiemanager lever je je stageproducten in;
- Maakt de afspraken met de stageverlenende bedrijven;
- Beoordeelt de aangeboden stageplaatsen;
- Geeft voorlichting aan de studenten over de gang van zaken rondom de stage;
- Wijst de docentbegeleider aan die de stagiair zal begeleiden;
- Adviseert en bemiddelt bij het oplossen van knelpunten die zich tijdens de stage kunnen voordoen en die namens de opleiding niet door de docentbegeleider kunnen worden opgelost;
- Kan je advies geven bij de afstemming van je SOP op je stageopdracht.

### De docentbegeleider

De docentbegeleider is verantwoordelijk voor de procesmatige begeleiding van de stage. Hij heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Geeft advies als je stageopdracht in de eerste weken nog wijzigt over de afstemming tussen je SOP en je stageopdracht;
- Maakt na ontvangst van het PVA een afspraak voor een eerste gesprek bij het bedrijf met jou als stagiair en je bedrijfsbegeleider;
- Bespreekt en geeft feedback op het PVA;
- Bezoekt tijdens de stageperiode het stagebedrijf twee keer en bespreekt de voortgang tot dan toe aan de hand van de opgeleverde producten;
- Houdt het verloop van de stage in de gaten aan de hand van logboeken en bekijkt of de student toekomt aan het realiseren van zijn competenties;
- Begeleidt de stagiair bij het schrijven van zijn stageverslag en beroepsproducten en geeft daar feedback op;
- Beoordelen van het stageverslag;
- Geeft feedback aan de locatiemanager over het bedrijf, de opdracht, de begeleiding in de vorm van een evaluatie;
- Aan het einde van de stage vindt er een beoordelingsgesprek plaats met de stagiaire, bedrijfsbegeleider en docentbegeleider. Na afloop vult de bedrijfsbegeleider en docentbegeleider de bedrijfsbeoordeling in en ondertekent deze;
- Voert de drie cijfers van de stage beroepsproducten en het eindcijfer dat het rekenkundig gemiddelde is, in in het studentinformatiesysteem;
- Levert het formulier begeleiding stage (voor docent) samen met de evaluatie in bij de locatiemanager.

De docentbegeleider wordt na afloop van de stage in week 20 een van de twee assessoren die bij de student het stage-assessment afneemt.

### De bedrijfsbegeleider

De bedrijfsbegeleider is verantwoordelijk voor de inhoudelijke begeleiding van de stage. Hij heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- ontvangt de stagiair vóór aanvang van de stageperiode en maakt afspraken omtrent de inhoud, uitvoering, en eventuele beloning van de stagewerkzaamheden in de vorm van een ondertekende stageovereenkomst;
- ontvangt de stagiair bij aanvang van de stage en introduceert hem in het bedrijf;
- zorgt dat de werkzaamheden uitgevoerd worden conform de doelstellingen van de stage;
- is inhoudelijk deskundig en begeleidt de stagiair om een zo goed mogelijk resultaat te behalen; hij begeleidt de stagiair dus ook bij het opstellen van het PVA;
- is aanwezig bij de bedrijfsbezoeken en bespreekt met de docentbegeleider en de stagiair het sociaal en vakinhoudelijk functioneren;
- overlegt met de stagiair en/of de docentbegeleider indien dat nodig is;
- tekent het stageverslag voor gezien;
- ondertekenen van het ingevulde dagenverantwoordingsformulier;

- aan het einde van de stage vindt er een beoordelingsgesprek plaats met de stagiair, bedrijfsbegeleider en docentbegeleider. Na afloop vult de bedrijfsbegeleider en docentbegeleider de bedrijfsbeoordeling in en ondertekent deze.

## Bijlage 2: Stageproducten

De stageproducten bestaan uit beroepsproducten en producten voor de school.

### PVA

Tijdens de professionele-vaardigheden-lijn wordt uitgelegd aan welke eisen een PVA moet voldoen en hoe je dit opstelt.

### Logboek/dagenverantwoording

Om je begeleidende docent en je bedrijfsbegeleider op de hoogte te houden van je activiteiten en voortgang is het noodzakelijk wekelijks te communiceren door middel van logboeken. De vorm bepaal je in overleg met je docentbegeleider en bedrijfsbegeleider. Verder hou je een dagenverantwoording bij middels het formulier dagenverantwoording. Dit formulier dient aan het einde van jouw stage ter goedkeuring ondertekend te worden door je bedrijfsbegeleider<sup>8</sup>.

### Stage beroepsproduct(en)

De beroepsproducten die voor de stage opgeleverd dienen te worden zijn

- **De presentatie** bij het tweede bedrijfsbezoek, beoordeling door docentbegeleider.
- **Het produkt**, dit zijn de inhoudelijk werkzaamheden en producten die tijdens de stage zijn opgeleverd. Beoordeling product en de goedkeuring van de dagenverantwoording gebeurt door de bedrijfsmentor in overleg met stagedocent.
- **Het stageverslag**, beoordeling door de stagedocent.

### Stageverslag school

De eisen die worden gesteld aan het stageverslag worden zijn beschikbaar<sup>9</sup>.

Het stageverslag dat je moet schrijven is vooral een procesverslag. Je moet duidelijk maken hoe de stageopdracht is aangepakt, waarom bepaalde keuzes zijn gemaakt en wat de conclusies en aanbevelingen zijn. Daarnaast dient in grote lijnen het “product” te worden besproken.

Het stageverslag is dus geen uitputtende beschrijving van allerlei beroepsproducten; beperk je tot de hoofdlijnen. Wel kunnen deze documenten of delen hiervan ter verduidelijking als bijlage toegevoegd worden. Het PVA moet als bijlage zijn opgenomen.

Het beoordelingsformulier van het stageverslag is beschikbaar<sup>10</sup>.

Let op: Het stageverslag moet altijd voor gezien zijn getekend door de bedrijfsbegeleider. Daarvoor neem je op het titelblad<sup>11</sup>, de rubriek ‘Voor gezien door bedrijfsbegeleider.’ op met de datum.

### Vertrouwelijk verslag

Wanneer het bedrijf vindt dat een verslag niet openbaar mag zijn kan dat. Op de omslag van het verslag dient dan de term “vertrouwelijk” duidelijk opgenomen te zijn. Verder dient er in het verslag een distributielijst te staan. De student is er in dit geval zelf verantwoordelijk voor dat na het stage-assessment alle exemplaren weer worden ingenomen. Een digitaal exemplaar hoeft in dit geval niet opgeleverd te worden. Omdat het verslag vooral een beschrijving van het stageproces is en slechts een globale beschrijving van stageproducten bevat, is geheimhouding in de meeste gevallen niet nodig.

---

<sup>8</sup> Zie het download formulier .

<sup>9</sup> Zie het download formulier .

<sup>10</sup> Zie het download formulier .

<sup>11</sup> Zie het download formulier .

## Bijlage 3: aanvraag Stage-assessment

### **Aanvraagformulier Stage-assessment**

Naam van student:

Studentnummer:

Assessoren:

Studieloopbaanbegeleider:

Profiel:

Datum:

Bij dit verzoek / portfolio zitten de volgende bijlagen:

- een overzicht van relevante studieresultaten
- de feedback die je gekregen hebt van beroepsproducten en van je stage;
- reflecties op elk van de competenties, op basis van
  - o de prestatie-indicatoren ;
  - o de behaalde studieresultaten;
  - o en op basis van de gekregen feedback;
- (indien (gedeeltelijk) vrijgesteld van stage) het resultaat van de voorwaardelijke opdracht.

Je levert je aanvraag met je portfolio als een geheel IN TWEEVOUD op papier in bij de locatiemanager. Zorg voor een paginanummering zodat je hiernaar kunt verwijzen.