

STAGEHANDLEIDING

INSTITUUT VOOR LIFE SCIENCE & TECHNOLOGY (ILST)

Stagehandleiding 2023-2024 voor HBO-bachelor

Jaar 3

Chemische Technologie (voltijd, croho 34275)

Jaar 4

Bio-informatica (voltijd, croho 39215)

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek (voltijd, croho 34397)

Chemie (voltijd, croho 34396)

Vastgesteld door de examencommissie ILST op 14-12-2023

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Inhoud en doelen stage	4
<i>Competenties</i>	4
<i>Doelen</i>	4
<i>Inhoud</i>	4
<i>Instapvoorwaarden</i>	5
2 Stappenplan Stage	6
<i>Vorbereidingsfase</i>	7
<i>Oriëntatiefase</i>	8
<i>Uitvoeringsfase</i>	8
<i>Instructie posterpresentatie voor studenten die in het buitenland stagelopen</i>	9
<i>Afrondingsfase</i>	10
3 Beoordeling	11
4 Rol van de diverse partijen	12
<i>De stagiair</i>	12
<i>De contactdocent</i>	12
<i>De bedrijfsbegeleider</i>	13
<i>De stagecoördinator</i>	13
5 Praktische aandachtspunten	15
<i>Duur van de stage</i>	15
<i>Vakantiedagen</i>	15
<i>Terugkomdag</i>	15
<i>Ziekteverzuim</i>	15
<i>Tentamens maken</i>	15
<i>Keuring en vaccinatie</i>	15
<i>Verzekeringen</i>	15
<i>Vertrouwelijkheid</i>	16
<i>Stageverslagen in het Engels (of andere buitenlandse taal)</i>	16
Bijlage 1 Beoordelingsformulier	17
<i>Beoordeling</i>	18

Inleiding

Om de studenten voor te bereiden op de beroepspraktijk kent het studieprogramma bij ILST een stageperiode. De stage is die periode waarin je onder meer kennis en ervaring opdoet in een toekomstige werksituatie. De nadruk van de stage ligt op het leren functioneren binnen een bedrijf of (onderzoeks)organisatie door middel van het uitvoeren van een onderzoek of stageopdracht en het kennismaken met onderzoeksmethoden. Je brengt de stagetijd door bij de stageverlenende organisatie in een bedrijf of op het laboratorium (van een bedrijf, universiteit, onderzoeksinstituut, e.d.). De stage valt voor Chemische Technologie in de eerste helft van het derde studiejaar en voor alle andere ILST- opleidingen in de eerste helft van het vierde studiejaar.

Deze stageperiode bestaat uit de volgende onderdelen:

- Arbo (1 EC)
- Stage (28 EC's)
- Kwaliteitszorg (1 EC)

Voor de stage is de Blackboardcourse Stage en afstuderen ILST beschikbaar. Alle administratie vindt plaats via OnStage. Je voert je gegevens in via OnStage en daarop ontvang je in jouw dossier feedback. De link naar OnStage is te vinden op <https://OnStage.xebic.com>

Hoofdstuk 1 gaat in op de inhoud en doelen van de stage en de voorwaarden waaraan jij en de stageplek moeten voldoen. In hoofdstuk 2 staat een globale planning van de stageperiode, die in een aantal fases is verdeeld. Elke fase kent een aantal verplichte activiteiten. Hoofdstuk 3 gaat over de beoordeling van de stage, dat wordt beoordeeld aan de hand van het praktische functioneren, de posterpresentatie en het PvA. Hoofdstuk 4 beschrijft de rollen van de partijen die bij de stage betrokken zijn: de stagiaire, de contactdocent, de bedrijfsbegeleider en de stagecoördinator. In hoofdstuk 5 worden tot slot nog een aantal praktische aandachtspunten besproken.

1 Inhoud en doelen stage

Competenties

Competenties zijn de geïntegreerde kwaliteiten die je hebt op het vlak van kennis, vaardigheden, attitude (houding) en ervaring. Een competentie kan op verschillende niveaus worden beheerst: uitvoerend (niveau I), oplossend (niveau II), integrerend (niveau III) en genererend (niveau IV).

De ILST-opleidingen leiden studenten op tot beroepsbeoefenaren in het domein van de Applied Science. In overleg met het beroepenveld heeft het domein een competentiegericht profiel van de Bachelor of Applied Science opgesteld. De competenties van de opleidingen van ILST zijn daaraan ontleend. De competenties en de niveaus waarop je die aan het eind van de opleiding dient te beheersen, zijn zo geformuleerd dat je een beeld krijgt van wat in de latere beroepsuitoefening van je wordt verwacht. Je kunt ze vinden op de website van Domein Applied Science (www.appliedscience.nl). Het beoordelingsformulier voor de stage maakt duidelijk welke competenties je op welk niveau na afloop van de stage dient te beheersen.

Doelen

De stage heeft verschillende doelen.

- De stage is een kennismaking met de latere beroepsomgeving. Het accent in de stageperiode ligt op de oriëntatie: je dient inzicht te krijgen in doel, functie en functioneren van de verschillende afdelingen binnen de organisatie/onderneming. Ook is het leerzaam tijdens deze stage te ervaren wat het betekent routinematig en volgens een vaste regelmaat te werken. In die praktijk spelen naast de vele vaktechnische vaardigheden ook algemene hbo-competenties een rol. Deze competenties heb je nodig om als hbo'er te kunnen functioneren in beroep en maatschappij.
- Het aanleren en toepassen van de gewenste beroepshouding en beroep specifieke vaardigheden als voorbereiding op participatie in het beroepenveld en de integratie van theorie en praktijk.
- Het verwerven van de betreffende competenties op het juiste niveau, zie het beoordelingsformulier voor de stage: Blackboard > Stage en afstuderen ILST > Formulieren > Beoordeling stage/afstuderen.

Inhoud

De stage bestaat uit het volgende:

- inwerken op de stageplaats;
- het uitvoeren van de stageopdracht;
- het deelnemen aan terugkomactiviteiten bij ILST;
- het maken van een verslag;
- het maken van een poster en het maken van een posterflash.

Tijdens de stage voer je verschillende activiteiten uit. De opdracht die veruit de meeste tijd in beslag zal nemen, is het uitvoeren van een stageopdracht. De opdracht moet opleiding gerelateerd zijn.

Dat betekent dat er doorgaans de volgende elementen in voorkomen:

- het doen van onderzoek;
- kennismaken met aanwezige apparatuur en/of infrastructuur;
- rapporteren van de voortgang en de resultaten;
- doen van aanbevelingen voor (verbeteringen op) het onderzochte gebied.

De stageopdracht wordt vooraf met de stagecoördinator doorgesproken en door hem/haar goedgekeurd. Voor BIN en BML geldt dat de stageopdracht met de contactdocent wordt doorgesproken. Soms is het uitvoeren van een afgebakende stageopdracht tijdens de stageperiode niet goed mogelijk en wordt een aantal kleinere deelopdrachten geformuleerd.

Daarnaast zal je binnen het bedrijf of de organisatie misschien andere activiteiten uitvoeren, bijvoorbeeld het bijwonen van een workshop, een excursie of een voordracht. Ook die activiteiten zullen leerervaringen opleveren. Aan het begin van de stage zijn niet alle situaties te voorzien. Tijdens de stage zullen zich altijd niet geplande activiteiten voordoen waarvan je iets kunt leren.

Je hebt de rol van een beginnend werknemer in een vakspecifieke omgeving. Er kan niet van je worden verwacht dat je al geheel zelfstandig functioneert. Goede en regelmatige begeleiding vanuit het bedrijf/de organisatie en ILST is daarom noodzakelijk. De opleiding is opdrachtgever voor verslaglegging en leerdoelen; voor je feitelijke werkzaamheden is de bedrijfsbegeleider je opdrachtgever.

Instapvoorwaarden

Biologie en Medisch Laboratoriumonderzoek, Bio-informatie en Chemie

Voordat je met de stage mag beginnen, moet je aan de volgende eisen hebben voldaan:

- je hebt de propedeuse gehaald;
- je hebt studieloopbaanbegeleiding en de praktijkopdrachten van de thema's van het tweede en derde studiejaar met een voldoende afgesloten;
- je hebt minimaal 105 EC's gehaald uit de hoofdfase.

Chemische Technologie

Voordat je met de stage mag beginnen, moet je aan de volgende eisen hebben voldaan:

- je hebt de propedeuse gehaald;
- je hebt studieloopbaanbegeleiding en de praktijkopdrachten van de thema's van het tweede studiejaar met een voldoende afgesloten;
- je hebt minimaal 45 EC's gehaald uit het tweede studiejaar.

Voldoe je (nog) niet aan de normen, maar ben je van mening dat je studievoortgang ernstig wordt belemmerd als je niet aan de stage mag beginnen, dan kun je een verzoek indienen bij de examencommissie om met de stage te beginnen. De instapvoorwaarden zijn onderdeel van het Onderwijs Examen Reglement (OER) en eventuele afwijkingen van de normen vallen daarom onder de bevoegdheid van de examencommissie.

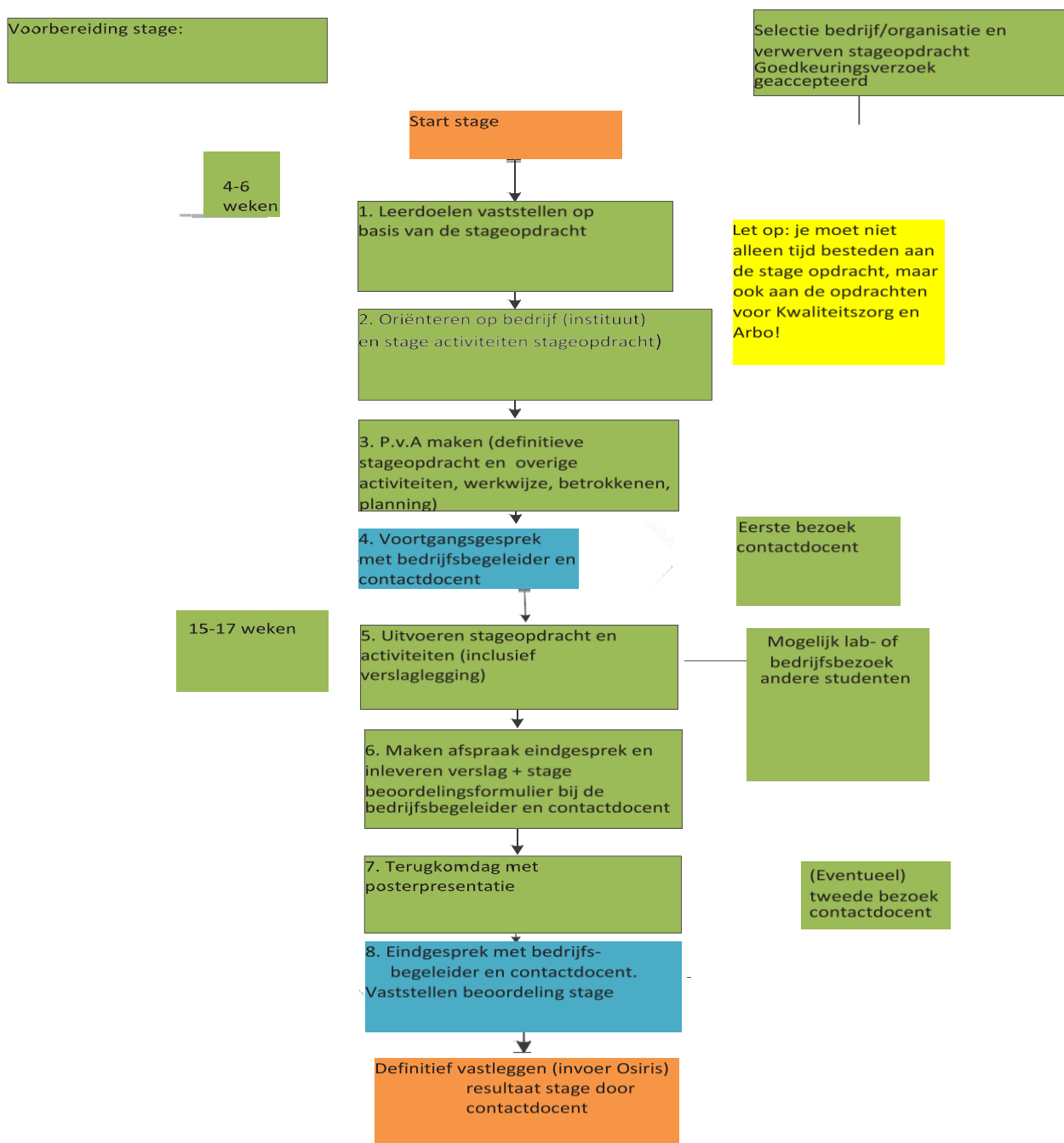
Voorzie je verzoek aan de examencommissie altijd van een door de studieloopbaanbegeleider goedgekeurde studieplanning.

2 Stappenplan Stage

Dit hoofdstuk bespreekt de globale planning van de stageperiode en de voorbereiding ervan. Maak op grond van het stappenplan een gedetailleerde planning in overleg met je bedrijfsbegeleider en contactdocent. Het verloop van de stage staat op de volgende pagina schematisch weergegeven. Al deze stappen zijn terug te vinden via de link van <https://OnStage.xebic.com>.

WERKWIJZE STAGE:

Plan van aanpak(PvA)



Vorbereidingsfase

De voorbereidingsfase begint met het vinden van een stageplaats. Je kunt op verschillende manieren aan een stage komen:

- je zoekt zelf een plek en doet de stagecoördinator van jouw opleiding een voorstel;
- ILST wordt benaderd door laboratoria of bedrijven en brengt jou daarmee in contact;
- ILST zoekt contact met laboratoria en bedrijven.

Mogelijke stageplaatsen staan op de Course Stage en afstuderen ILST.

Je houdt eerst een kennismakingsgesprek met de afdeling of de organisatie waar je stage gaat lopen zodat je onder meer een idee krijgt van de opdracht die je daar kunt uitvoeren. De stageopdracht wordt vervolgens met de stagecoördinator doorgesproken en door hem goedgekeurd.

Tijdens de voorbereidingsfase zet je in OnStage de volgende stappen:

- Je geeft je slb'er aan;
- Je voert het projectvoorstel in (je stageopdracht), je Osirisoverzicht en de door de drie partijen getekende stageovereenkomst.

De stagecoördinator wijst je na goedkeuring hiervan een contactdocent toe.

Na deze goedkeuring krijg je een contactdocent door de stagecoördinator toegewezen. Met je slb 'er bespreek je hoe je eventuele studieachterstanden wegwerkt.

Als het bedrijf zelf beschikt over een stageovereenkomst, leg deze dan eerst voor aan de stagecoördinator zodat het contract vergeleken kan worden met de overeenkomst van de Hanzehogeschool. Heeft het bedrijf geen eigen stagecontract, dan moet de standaard stageovereenkomst van de Hanzehogeschool worden gebruikt. Het stagebedrijf moet erop gewezen worden dat de intellectuele eigendomsrechten voor het bedrijf niet geregeld zijn. Dit contract moet door drie betrokken partijen worden ondertekend (door jezelf, bedrijfsbegeleider en contactdocent). Je vult de overeenkomst in en levert het voorzien van je eigen handtekening en die van een verantwoordelijke persoon van het bedrijf in bij de stagecoördinator via OnStage.

Voor alle opleidingen behalve CT is het mogelijk dat je je afstudeeronderzoek bij dezelfde organisatie doet als je stageopdracht. Dit is echter geen eis.

Hepatitis B

Als je op een medisch onderzoekslaboratorium (b.v. bij het UMCG) wil gaan stagelopen, dan kan voor aanvang van de stage door de betreffende organisatie een zgn. aanstellingsonderzoek worden verricht. Het aanstellingsonderzoek is bedoeld om te kijken of je medisch gezien geschikt bent om te beginnen aan de stage, zonder daarbij je eigen gezondheid of die van anderen in gevaar te brengen. Het kan hierbij o.a. gaan om vaccinaties die je in het verleden hebt gehad en zaken m.b.t. tuberculose (TBC), MRSA en hepatitis B. Ook kennen de meeste medische laboratoria een preventief hepatitis B beleid, waarbij stagiairs afhankelijk van hun werkzaamheden verplicht gevaccineerd, dan wel verplicht beschermd moeten zijn tegen hepatitis B. Het vaccinatie-traject tegen hepatitis B bestaat uit 3 vaccinaties en een titerbepaling: T = 0, vaccinatie 1 (beschermingsgraad 30-50%); T = 1 maand, vaccinatie 2 (beschermingsgraad 75%); T = 5 maanden vaccinatie 3 (beschermingsgraad >95%); titerbepaling ca. 6 weken na vaccinatie 3. Afhankelijk van de werkzaamheden die je gaat doen, moet je vaak de 2e vaccinatie hebben ontvangen voordat je aan de werkzaamheden mag beginnen. Het is dus van het belang dat je op tijd met het vaccinatie-traject tegen hepatitis B begint.

Ben je in het verleden al gevaccineerd tegen hepatitis B, dan moet je daarvan een bewijs overleggen.

Oriëntatiefase

Tijdens de oriëntatiefase van je stage maak je kennis met het bedrijf en het laboratorium, de organisatie en de werkplek. Ook wordt de definitieve stageopdracht vastgesteld. Dit gebeurt door het voeren van gesprekken en het bestuderen van informatie van en over de organisatie en het onderzoeksonderwerp. Vervolgens maak je een Plan van Aanpak (=PvA) voor alle activiteiten die uitgevoerd gaan worden. Informatie over het PvA staat op OnStage.

Je begint als stagiair met een oriëntatie binnen het bedrijf. Die vindt plaats via inlezen en oriënterende interviews (stap 2). De informatie die je zo verkrijgt, vertaal je in een definitieve beschrijving van de stageopdracht en van de andere activiteiten die je gaat uitvoeren. Dat resulteert in een planning van de stage: het PvA (stap 3).

Als het PvA (bijna) klaar is, maak je tijdig (bijvoorbeeld twee weken van tevoren) een afspraak voor een voortgangsgesprek in week 4 tot 6 (stap 4) met de bedrijfsbegeleider en de contactdocent. Je zorgt ervoor dat je bedrijfsbegeleider en contactdocent minstens een week voor het gesprek de leerdoelen en het PvA in hun bezit hebben.

In dit voortgangsgesprek worden de volgende zaken besproken: je persoonlijke ontwikkelpunten; de definitieve omschrijving van de stageopdracht; het plan van aanpak; afspraken voor het vervolg. Zo nodig doet de contactdocent voorstellen tot wijziging of bijsturing van de bovenstaande punten.

Ter afsluiting van de oriëntatiefase voer je het PvA in op OnStage.

Uitvoeringsfase

De uitvoering van de stage bestaat uit de volgende onderdelen:

- het uitvoeren van de stageopdracht(en);
- het schrijven van het stageverslag;
- maken en presenteren van een poster en posterflash op de terugkomdag;
- bijwonen van de stageterugkomdag;
- (eventueel) organiseren van een bedrijfs- of laboratoriumbezoek.

Stageverslag

Tijdens het onderzoek legt je zo veel mogelijk zaken vast in het logboek om deze later in het verslag te verwerken. Het is dus ook zinvol om meteen kort na de start van de opdracht na te gaan wat in het verslag opgenomen moet worden en hoe het eruit moet komen te zien. Zie hiervoor de aanwijzingen voor verslaggeving (Rapporteren). Je maakt het verslag tijdens de stage, niet erna.

Posterpresentatie

De posterpresentatie houdt in dat je met behulp van een poster aan docenten, (mede)studenten en andere belangstellenden een globaal beeld geeft van wat je stageproject behelst. Je presenteert de poster in een vrij toegankelijke ruimte gedurende minimaal twee uur, samen met andere studenten van het instituut. Aanwijzingen voor het maken van de poster en de posterflash vind je op de Course Stage en Afstuderen ILST.

Stageterugkomdag

Aan het eind van de stageperiode organiseert ILST een terugkomdag voor onder meer de posterpresentatie. Actieve deelname aan de terugkomdag is een verplicht onderdeel van de stage, tenzij je voor je studie in het buitenland verblijft (zie onderstaande tekst).

Doel van de terugkomdag is het uitwisselen van stage-ervaringen:

- presenteren van je stageopdracht via posterflash en posterpresentatie;
- elkaar feedback geven over bijvoorbeeld speciale situaties die je in de stage tegen bent gekomen;
- eventueel voorlichting ontvangen over vervolgopleidingen, beroepsorganisaties, werkveld, etc.
- poster plaatsen in OnStage

Tijdens de uitvoeringsfase is de stap die jij zet; je voert het conceptverslag, de poster en het eindverslag in OnStage en maakt afspraken voor een eindgesprek.

Instructie posterpresentatie voor studenten die in het buitenland stagelopen

Als je in het buitenland stageloopt, dan wordt er van je verwacht, dat je de poster en de bijbehorende posterflash tijdens de posterpresentatie op een van de volgende manier presenteert:

1. In het geval dat je vanwege het verblijf in het buitenland, zelf niet bij de posterpresentatie aanwezig kunt zijn:
 - a. Stuur je poster uiterlijk 3 werkdagen voor de posterpresentatie naar de contactdocent. De contactdocent print de poster uit op het gewenste posterformaat (A0; afdrukstand staand) en zorgt ervoor dat de poster op de dag van de posterpresentatie voor 10:00h in de posterruimte wordt opgehangen.
 - b. De posterflash voorafgaand aan de postersessie wordt gehouden aan de hand van een posterflash die je zelf in het buitenland op video hebt opgenomen. Instructies m.b.t. de video staan hieronder beschreven. Je stuurt de gemaakte video uiterlijk 3 werkdagen voor de posterpresentatie naar de stagecoördinator van je opleiding. De stagecoördinator zorgt er dan vervolgens voor, dat de video tijdens de posterflash wordt afgespeeld.
2. Mocht je in de gelegenheid zijn om zelf bij de posterpresentatie aanwezig te zijn, dan kun je de posterpresentatie en de bijbehorende posterflash op de gebruikelijke manier uitvoeren.

Instructies t.b.v. de video van de posterflash

De video-opname van de posterflash moet een goed alternatief zijn voor de reguliere posterflash. Zorg er bij de video-opname van je posterflash voor, dat je PowerPoint dia goed zichtbaar is, zodat de toeschouwers jouw verhaal op de dia kunnen volgen. Gebruik de video verder om iets van het land, je stageplaats en je leefomgeving in het buitenland te laten zien. Let er dan wel op, dat voor video-opnames in en rondom het laboratorium of bedrijf, je altijd toestemming moet vragen bij het betreffende laboratorium/bedrijf. De video van je posterflash mag ongeveer 2-3 min duren, inclusief de 1-1,5 min van je presentatie. Zorg er tevens voor dat de video in een door Windows Media Player (Microsoft) ondersteund file format wordt aangeleverd (<https://support.microsoft.com/nl-nl/help/316992/file-types-supported-by-windows-media-player>). Je kunt eventueel gebruik maken van video-editing software, bijvoorbeeld met de app Foto's in Windows 10 (<https://www.microsoft.com/nl-nl/windows/photo-movie-editor>).

Organiseren bedrijfsbezoek of laboratoriumbezoek

Tijdens de stage wordt van je verwacht dat je voor belangstellende studenten van dezelfde opleiding, indien gewenst en mogelijk binnen de organisatie een bezoek organiseert.

Afrondingsfase

Er wordt een afspraak gemaakt met de contactdocent en de bedrijfsbegeleider. Minimaal twee weken voordat het gesprek plaatsvindt, voer je het eindverslag digitaal in op OnStage en lever je het stageverslag in tweevoud hard-copy op papier in bij de contactdocent.

Het eindgesprek is vooral bedoeld om de beoordeling te bespreken met de bedrijfsbegeleider. De contactdocent beoordeelt niet alleen het stageverslag maar weegt ook het oordeel van de bedrijfsbegeleider mee bij het bepalen van het eindcijfer.

In het eindgesprek komen in ieder geval twee onderwerpen aan de orde:

- De beoordeling van het stageverslag door de bedrijfsbegeleider en de contactdocent.
- Samen met de bedrijfsbegeleider wordt teruggekeken op de stage. Besproken wordt hoe de samenwerking is geweest, hoe zelfstandig je hebt gewerkt, of de resultaten aan de verwachtingen beantwoorden, of er momenten of situaties zijn geweest waarin de stage anders is verlopen dan verwacht, wat daarvan de oorzaken waren, hoe problemen zijn opgevangen en opgelost, etc. Dit gebeurt aan de hand van het formulier 'Beoordeling Stage en afstuderen ILST', dat de bedrijfsbegeleider heeft ingevuld. Het originele formulier dat samen met de bedrijfsbegeleider is ingevuld en ondertekend, gaat naar de contactdocent.

Handel alle openstaande stappen voor jou af in OnStage. De contactdocent voert het beoordelingsformulier in en voert bij een voldoende beoordeling het cijfer in Osiris in.

3 Beoordeling

Je stage wordt beoordeeld aan de hand van het (praktisch) functioneren, de posterpresentatie en het stageverslag. Deze drie dienen alle met een voldoende te worden afgerond. De gedetailleerde beoordelingscriteria voor de stageperiode (formulier Beoordeling Stage en Afstuderen ILST) zijn te vinden op Blackboard, course Stage en afstuderen ILST. Tijdens het eindgesprek met de bedrijfsbegeleider en de contactdocent spreekt de bedrijfsbegeleider zich uit over het stageverslag en het functioneren tijdens de stage. Zijn/haar oordeel weegt als advies mee in de beoordeling voor de stage.

Verder moet je:

- actief hebben deelgenomen aan de terugkomdag (dit geldt niet voor studenten die in het buitenland stage lopen). Heb je om wat voor reden dan ook niet deelgenomen aan de terugkomdag, dan moet je in overleg met je contactdocent op een ander moment een posterpresentatie geven;
- het beoordelingsformulier invullen;
- de bedrijfsbegeleider het beoordelingsformulier laten invullen;
- een voortgangsgesprek hebben gevoerd;
- het eindgesprek hebben gevoerd.

De contactdocent verifieert of aan alle bovenstaande verplichtingen is voldaan. Is dat het geval, dan voert hij/zij de beoordeling in Osiris in.

Is het stageverslag niet tijdig voor het eindgesprek bij bedrijfsbegeleider en contactdocent (a) of is de stage onvoldoende (b) dan is er één herkansingsmogelijkheid.

Ad a: Als voor het bijstellen nog aanvullende activiteiten zijn vereist, dan wordt in overleg met de contactdocent bepaald welke activiteit alsnog moet worden uitgevoerd (bijvoorbeeld extra onderzoek en/of verbeteren verslaglegging) en wanneer en hoe de afronding daarvan plaatsvindt. Als de bijstelling dan nog onvoldoende is, dan moet de stage geheel worden overgedaan. Het verdient dan aanbeveling dit op een andere plaats te doen.

Ad b: Het overdoen van de stage vindt voor CT plaats ná het theoretisch gedeelte van het vierde studiejaar en in elk geval vóór de afstudeerstage. Deze tweede stage moet bij een ander bedrijf/instelling worden uitgevoerd. Voor de overige opleidingen moet de stage voldoende beoordeeld zijn voordat met de afstudeerperiode wordt gestart. Is het afstuderen al gestart dan zal dit (tijdelijk) worden afgebroken.

Is de herkansing uit Ad a en/of Ad b eveneens onvoldoende, dan beslist de examencommissie over het vervolgtraject.

4 Rol van de diverse partijen

Je wordt als stagiair tijdens de stageperiode in principe begeleid door de contactdocent van de opleiding en de bedrijfsbegeleider, de begeleider bij de organisatie waar je je onderzoek uitvoert. Verder heb je nog te maken met de stagecoördinator. Hieronder worden ieders rollen toegelicht.

De stagiair

Als stagiair ben je een aankomende werknemer die in opleiding is. Binnen de stage werk je weliswaar zelfstandig, maar er is natuurlijk begeleiding. Je helpt medewerkers en leert daardoor taken ook zelfstandig uit te voeren. Dit houdt over het algemeen in, dat het stagebedrijf geen volwaardige arbeidsprestaties mag/kan verwachten. Wel kun je een bijdrage leveren aan de taken die binnen de organisatie/het bedrijf moeten worden verricht. Een aantal bedrijven/instellingen zal een stagevergoeding verstrekken. ILST staat daarbuiten.

Jijzelf bent verantwoordelijk voor een goede communicatie met het bedrijf of de organisatie waar je stage loopt en met je contactdocent. Spreek met de contactdocent af wat de frequentie is van communiceren per telefoon of via e-mail. Overleg met je bedrijfsbegeleider hoe het gaat met omtrent het gebruik van de vakantiedagen (advies: doe dit pas na de eerste paar weken), de terugkomdag en de mogelijkheid om eventueel tentamens af te leggen tijdens de stageperiode. Je stelt je als stagiair op als een professionele werknemer. Zie hiervoor ook hoofdstuk 5: Praktische aandachtspunten.

De contactdocent

Hoewel je de stage buiten de schooldeur doorbrengt, is de stage een integraal deel van je opleiding. ILST heeft eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering en de beoordeling van je stage.

De contactdocent:

- is het eerste aanspreekpunt voor jou en je bedrijfsbegeleider gedurende de stage;
- beoordeelt of jouw werkomstandigheden voldoende zijn om de stage tot een goed einde te kunnen brengen;
- begeleidt jou vanuit de opleiding;
- is aanwezig op de stage terugkomdag;
- beoordeelt na overleg met de bedrijfsbegeleider de stage en voert jouw stagecijfer in Osiris.

De contactdocent streeft ernaar om binnen drie werkdagen na ontvangst van een bericht te reageren. Hij/zij komt bij je op stagebezoek, tenzij dat niet altijd mogelijk is (bijv. bij een buitenlandstage). In dat geval vinden voortgang en beoordeling door de bedrijfsbegeleider (het 'eindgesprek') plaats via skype of via e-mail.

De contactdocent heeft ongeveer tien uur (inclusief reistijd!) voor je beschikbaar. Ga dus zuinig om met deze tijd; vraag heel gericht feedback (dus niet: 'Kijk eens naar mijn conceptverslag en laat me weten wat u ervan vindt' maar: 'Ik ben onzeker over mijn analyse en conclusies; is dit het juiste detailniveau zoals ik ze nu heb geformuleerd?').

De bedrijfsbegeleider

Tijdens de stage heb je een vaste begeleider binnen het bedrijf/laboratorium. De bedrijfsbegeleider is het aanspreekpunt als het gaat om het functioneren binnen de organisatie en praktische zaken zoals de werkplek. De bedrijfsbegeleider is verder verantwoordelijk voor:

- de inhoudelijke begeleiding;
- het adviseren over het stageverslag en het functioneren binnen de stagebiedende organisatie;
- het bieden van gelegenheid om de opdrachten voor Kwaliteitszorg en Arbo binnen de organisatie uit te voeren.

De bedrijfsbegeleider krijgt de informatie over de stage door de contactdocent toegestuurd/uitgereikt en de contactdocent bespreekt zijn of haar rol daarin. Je hebt als het goed is regelmatig (minstens éénmaal per twee weken) overleg met de bedrijfsbegeleider over de voortgang van de stage, zodat je tijdig en regelmatig feedback krijgt over jouw functioneren en de kwaliteit van je activiteiten. Ook je bedrijfsbegeleider heeft het waarschijnlijk druk, dus ook hiervoor geldt: ga zuinig om met de kostbare tijd van je bedrijfsbegeleider!

Eisen voor begeleiding stage

De bedrijfsbegeleider die de contactdocent adviseert bij de beoordeling van de stage heeft:

- tenminste bachelorniveau in een relevant vakgebied;
- tenminste 3 jaar werkervaring in het betreffendevakgebied.

De stagecoördinator

De taken van een stagecoördinator zijn vóór het begin van de stage:

- organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten over de stage;
- studenten adviseren over hun stageadres en stageopdracht;
- met de betrokken partijen overleggen over inhoud en niveau van de stageopdracht en over de te volgen procedures;
- beoordelen of de stageopdracht past binnen de opleiding;
- met de betrokken partijen een stageovereenkomst sluiten;
- coördineren van de verdeling van contactdocenten over de studenten.

De taken van een stagecoördinator zijn tijdens de stage:

- aanspreekpunt voor contactdocenten;
- organisatie van de posterpresentatie en eventuele andere terugkomdagen.

Je kunt ook een stage lopen in het buitenland. In een aantal opzichten wijken de regels voor stagiairs in het buitenland af. Zo kan je geen terugkomdag bijwonen en geen groep eerstejaarsstudenten ontvangen. Bezoek van de contactdocent is veelal niet mogelijk. Belangrijk is daarom een **frequent en uitgebreid** contact. Neem als stagiair minimaal eens per twee weken, telefonisch of via e-mail contact op met je contactdocent over de inhoud en de voortgang van de stage. Bespreek met je contactdocent de manier waarop contact wordt onderhouden en hoe vaak. Stel dit vast.

5 Praktische aandachtspunten

In dit hoofdstuk worden een aantal praktische aandachtspunten besproken.

Duur van de stage

De stage duurt honderd dagen; daarin maak je ook Kwaliteitszorg- en Arbo-opdrachten. Stel dat je in de eerste week van september begint, dan is de einddatum eind januari. In bijzondere gevallen is in overleg met de studieloopbaanbegeleider een andere periode mogelijk. Stel in een dergelijk geval ook de stagecoördinator op de hoogte.

Vakantiedagen

Je bent tijdens de stageperiode in dienst bij een bedrijf of organisatie. De daar geldende regels voor aanwezigheid zijn dus van toepassing. Informeer bij de bedrijfsbegeleider of en hoeveel vakantiedagen je kunt opnemen. Het verdient aanbeveling dit na drie à vier weken te doen.

Terugkomdag

De terugkomdag is een integraal onderdeel van de stage. Stel de bedrijfsbegeleider tijdig op de hoogte van de datum van deze dag. Je bedrijfsbegeleider is welkom op deze dag.

Ziekteverzuim

Ziekte tijdens de stage dien je direct te melden aan de bedrijfsbegeleider en contactdocent. Meld ook aan de bedrijfsbegeleider en contactdocent als je de stage weer hervat. Is de afwezigheid door de ziekte totaal langer dan een week, dan moet de gemiste tijd in onderling overleg gecompenseerd worden.

Tentamens maken

Mocht je tijdens de stage deel willen nemen aan tentamens of andere toetsen van onderwijsseenheden op school, dan moet je de mogelijkheden hiervoor vooraf met de bedrijfsbegeleider bespreken. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat alle relevante informatie bekend is, door via Blackboard in de betreffende thema's te enrollen en voor het betreffende tentamen in te schrijven. De tijd besteed aan tentamens geldt uiteraard niet als stage en moet zo nodig in onderling overleg gecompenseerd worden.

Keuring en vaccinatie

Je dient je er bij de stagebiedende organisatie tijdig van te vergewissen of een medische keuring en/of vaccinatie voor de stage vereist is. Let op: keuringen en vaccinatie kunnen vertraging opleveren bij de start als deze zaken niet tijdig zijn geregeld.

Verzekeringen

Als er een Hanze-stagecontract is getekend, val je tijdens de stage als medewerker onder de verzekering van het stagebedrijf. Je moet er wel voor zorgen dat je zelf een aanvullende WA-verzekering hebt lopen voor de periode buiten de stagewerkzaamheden. Als een ander contract dan de stageovereenkomst van de Hanzehogeschool wordt gebruikt, dan mag je dit pas tekenen nadat de stagecoördinator het contract goedgekeurd heeft, onder andere op het punt van verzekeringen. Als je in het buitenland op stage gaat gelden er mogelijk nog aanvullende regels voor verzekeringen. Informeer hierover bij de Internationaliseringsmedewerker (bij dit schrijven Pascal Peters).

Nadere informatie over verzekeringen tijdens de stage is te lezen op de Hanze site <https://www.hanze.nl/nld/organisatie/stafbureau/financieel-economische-zaken/producten-en-diensten/financiele-administratie/verzekeringen>

Vertrouwelijkheid

Het kan zijn dat je tijdens je stage-opdracht of afstudeeronderzoek te maken krijgt met vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld vertrouwelijke onderzoeksresultaten.

Het stage- en afstudeercontract van de Hanzehogeschool vermeld hierover:

Artikel 8

1. De Hanzehogeschool en de stagiair verklaren hierbij dat zij verplicht zijn tot geheimhouding van alles wat van de stageverlener aan hen bekend is geworden en waaromtrent geheimhouding is opgelegd, dan wel waarvan het vertrouwelijke karakter hen redelijkerwijs bekend had kunnen zijn.
2. De stagiair legt het stageverslag voor wat betreft gegevens van vertrouwelijke aard ter goedkeuring voor aan de stagebegeleider, voordat deze aan derden ter beschikking wordt gesteld.

De informatie, of het product met daarin vertrouwelijke informatie, die een contactdocent of de stagecoördinator verkrijgt blijft dus intern, d.w.z. dat het alleen voor onderwijsdoeleinden (beoordeling) wordt gebruikt binnen het Instituut Life Science & Technologie (ILST)

Als student wordt van je verwacht dat je ondanks deze geheimhouding toch de op te leveren beroepsproducten maakt. Hoe je hiermee omgaat kun je hieronder per product verder lezen.

Poster

De poster wordt gepresenteerd tijdens de verplichte 'stage-terugkom dag' binnen ILST. Het publiek bestaat uit studenten, docenten en bedrijfsbegeleiders. De poster kan niet zonder publiek worden gepresenteerd.

De wetenschappelijke poster moet zodanig opgezet worden dat vertrouwelijke informatie niet wordt vermeld, dan wel gecodeerd of geanonimiseerd weergegeven. Het inleveren van de poster doe je via OnStage

Stageverslag

Het is de bedoeling dat je een zo volledig mogelijk verslag maakt van je stage- of afstudeeropdracht. Dat betekent dat je ook je vertrouwelijke resultaten weergeeft. Bij een poster, presentatie of samenvatting kun je nog kiezen voor een gecodeerde of anonieme weergave van de vertrouwelijke informatie. Deze werkwijze is niet gewenst in het verslag dat je maakt.

Stageverslagen in het Engels (of andere buitenlandse taal)

Je maakt aan het begin van de stage afspraken met je contactdocent en bedrijfsbegeleider over de taal waarin het verslag geschreven wordt. Loop je in het buitenland stage, dan spreek je met je contactdocent af hoe de afhandeling/beoordeling plaatsvindt.

Bijlage 1 Beoordelingsformulier

De beoordelingsformulieren voor stage en afstudeeropdracht staan op Blackboard, in de course Stage en Afstuderen ILST onder Stage- en afstudeerverslag, en maken deel uit van deze stagehandleiding. De toelichting op het formulier (die ook op het formulier zelf staat) vind je hier.

Competenties

Per competentie worden mogelijk gedrag en bereikt resultaat van de student beschreven. De competenties waarop beoordeeld wordt, zijn:

Onderzoeken (O/Oz)

De student vertaalt een probleem naar een onderzoeksstrategie en voert het onderzoek uit.

Ontwikkelen (Ow)

De student ontwikkelt of verbetert door een aanpak te selecteren of aan te passen.

Experimenteren (E)

De student zet met begeleiding experimenten op en voert deze zelfstandig en systematisch uit.

Beheren (B)

De student levert een bijdrage aan één of meer beheersystemen binnen de organisatie.

Instrueren (I)

De student geeft op verzoek eigen kennis en vaardigheden door aan medewerkers (door demonstreren en toelichten).

Adviseren (A)

De student draagt bij aan het oplossen van een technisch probleem van een gebruiker.

Leidinggeven (L)

De student verleent assistentie en geeft richting aan medewerkers wanneer daar om wordt gevraagd.

Zelfsturing (Z)

De student reflecteert op eigen functioneren en ontwikkeling.

Niveaus

Een competentie kent verschillende niveaus, die met de volgende trefwoorden als maat voor het gedrag beschreven kunnen worden:

Niveau 1: uitvoeren, in opdracht van.

Niveau 2: oplossen, analyseren.

Niveau 3: integreren, ontwikkelen, transfer van kennis en vaardigheden (toepassing van kennis en vaardigheden in nieuwe situaties)

Niveau 4: kennis genereren

Voor elke competentie is het niveau aangegeven waar op dat moment aan voldaan moet worden. Per competentieonderdeel(praktijkverslag, verslag, presentatie) geven de examinatoren aan hoe de beoordeling is bepaald.

Beoordeling

De onderdelen praktijk, verslag en poster/presentatie en de eindbeoordeling worden op de gebruikelijke schaal van 1-10 beoordeeld.

10	uitstekend
9	zeer goed
8	goed
7	ruim voldoende
6	voldoende
5	matig
4	onvoldoende
3	gering
2	slecht
1	zeer slecht

Weging onderdelen stage

De onderdelen praktijk, verslag en poster dienen alle voldoende te zijn. De weging van de onderdelen praktijk, verslag, poster = 60, 30, 10.

Weging onderdelen afstudeeropdracht

De onderdelen praktijk, verslag en presentatie dienen alle voldoende te zijn. De weging van de onderdelen praktijk, verslag, presentatie = 50, 40, 10.