



Hogeschool van Amsterdam
Media, Creatie en Informatie

(Technische) Informatica

STAGEHANDLEIDING

Studiejaar 2013-2014



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Voorafgaand aan de stage.....	3
3. Overzicht stage derde jaar	5
4. Begeleiding tijdens de stage	6
5. Stage in het buitenland	8
6. Producten	9
7. Afronding van de stage	11
8. Na de stage	12

Bijlagen

1. Link praktijkstage overeenkomst	13
2. De presentatie	14
3. Richtlijnen schrijven verslag	15
4. Verzekeringen.....	18

Beoordelingsformulieren

Beoordeling presentatie	20
Beoordeling schrijfvaardigheden	21
Reflectieverslag	22
Formulier tussentijdse evaluatie (bedrijf).....	23
Eindbeoordeling (bedrijf).....	24
Totaal beoordeling stage	25



1. Inleiding

In de stage handleiding staan de regels met betrekking tot de stage en de rechten en plichten voor de stagiair vermeld. Naast een algemeen verhaal zitten er een aantal formulieren in die je kunt gebruiken bij je portfolio. Deze formulieren vind je ook terug op de website.

1. Uitgangspunten voor de stage.

- De stage als geheel is een assessment
- Stage is een geïntegreerd onderdeel van het curriculum.
- Duur van de stage is 100 dagen van 8 uur, inclusief alle beoordelingen. Stagedagen beginnen te tellen na inleveren van de ondertekende (goedgekeurde) stageovereenkomst.
- Studenten worden tijdens de stage procesmatig begeleid door de loopbaanadviseur en inhoudelijk begeleid en beoordeeld door een stagebegeleider afkomstig uit het vakgebied van je stageonderwerp.
- Richtlijnen en afspraken in het stagedossier gelden voor alle studenten en alle stagebegeleiders.
- Elke student is in de gelegenheid zich voorafgaand aan de stage te informeren over stageprocedures.

2. Doel van de stage

- Opdoen van werkervaring in een bestaande organisatie
- Oriënteren op een of meer mogelijke beroepen
- Creëren van meer inzicht in eigen mogelijkheden en voorkeuren
- (Verder) ontwikkelen van sociale vaardigheden
- Ontwikkelen van communicatieve vaardigheden (rapporteren en presenteren in het vakgebied)



2. Voorafgaand aan de stage

Zie voor instapvoorwaarden voor de stage de studiegidsen van de opleidingen.

2.1 Stagevoorbereiding met studenten

Bij Prof in het 2^e jaar is de stage aftrap en voorbereiding op de stage opgenomen. Dit omvat:

- sollicitatietraining
- voorlichting door de stagecoördinator over de stage, de stagehandleiding en de procedures

Tijdens de sollicitatietraining leerde je te zoeken naar voor jouw relevante vacatures en te motiveren waarom die bij jou specifiek passen. Dat kon je doen omdat je een sterkte/zwakte analyse van jezelf hebt gemaakt waarmee je je bewust bent van je capaciteiten op de arbeidsmarkt. En nu kun je al deze ervaringen toetsen in de praktijk van de stage.

Daarnaast is er de stagemarkt, gericht op tweedejaars studenten en studenten van de afstudeerfase die op zoek zijn naar stages, projectopdrachten en afstudeerstages. Ieder jaar in april of mei.

LET OP: Studenten met een **studievisum** moeten een tewerkstellingsvergunning aanvragen voor hun praktijkstage; afstudeerfase projecten en afstudeerstage. Dit vergt enige tijd. Het bedrijf moet het zelf aanvragen. Het praktijkbureau kan een brief maken waarin wordt bevestigd dat je hier studeert en dat je stage een onlosmakelijk deel van de opleiding vormt. Zie <http://www.international.hva.nl/study/work-permit>.

2.2 De stage: het vinden van een geschikte plaats

De 'voorraad' stageplaatsen

(Technische) Informatica heeft vaste contacten met bedrijven. De stagecoördinator krijgt daarnaast het hele jaar door stageplaatsen aangeboden. De studenten kunnen ook zelf zoeken naar een stageplaats. Kijk ook eens op de opdrachtendatabase:

<https://ict.dmci.hva.nl/NL/werkveld/Paginas/Opdrachtendatabase.aspx>

Alle opdrachten die bij het praktijkbureau binnenkomen worden hier geplaatst. Tevens is er een ordner met nabeschouwingen van eerdere stagiairs beschikbaar bij het praktijkbureau. Hierin vind je een schat aan informatie over bekende en minder bekende bedrijven en dus mogelijkheden voor open sollicitaties.

Echter! Een stageplek blijft een potentiële plek totdat de stageopdracht is goedgekeurd door de afstudeercommissie die daarover gaat. Pas als de stageovereenkomst, ondertekend door alle partijen, is ingeleverd bij het praktijkbureau is het een formele stageplaats.

Eisen aan de stageopdracht

Het te verrichten werk sluit voldoende aan bij de studie en heeft verder voldoende mogelijkheden tot het realiseren van de stagedoelen (zie pagina 2).

Binnen het bedrijf waar je stage gaat lopen is een voldoende gekwalificeerde begeleider van deze stage aanwezig. Deze is in staat tot in redelijke mate van detail te zorgen voor begeleiding van het werk dat je tijdens de stage uitgevoerd; hij moet de werkzaamheden zelf kunnen uitvoeren. De opdracht moet uitgevoerd worden bij een bestaande organisatie, geen startend bedrijf of eenmanszaak.

Het definitief regelen van een plaats

Stel: je hebt een naar je idee geschikte plaats gevonden, dan volgen enkele stappen:



- Je belt/mailt of schrijft naar het bedrijf met de vraag of er stageopdrachten beschikbaar zijn en zo ja vraag je hoe je op een openstaande opdracht kunt reageren.
- Wacht niet te lang op een reactie (maximaal 7 werkdagen) van het bedrijf. Beter is het zelfs enkele dagen na het versturen van de brief/mail te bellen en een afspraak te maken met je toekomstige bedrijfsbegeleider.
- Als het gesprek succesvol verloopt, stel je in overleg met je bedrijfsbegeleider een precieze omschrijving van de opdracht op. Hiervoor kun je het document stageovereenkomst van intranet downloaden. Als je bedrijfsbegeleider akkoord gaat met de invulling, moet de stageopdracht nog worden goedgekeurd door de afstudeercommissie. Tot die tijd is het een potentiële opdracht.

Mocht er iets aan schorten dan moet de formulering worden bijgesteld en moet de overeenkomst opnieuw met de bedrijfsbegeleider worden besproken. (In de praktijk gebeurt dat niet zo vaak). Als alle partijen zich akkoord hebben verklaard kan de stage beginnen.

Let op:

Je mag pas stage lopen als je stageovereenkomst ondertekend is en is ingeleverd bij het praktijkbureau. Indien je op stage gaat zonder het inleveren van een getekende overeenkomst tellen de al gewerkte dagen zonder ondertekende overeenkomst niet mee en moet je dus langer stage lopen. In de 5 maanden van je stage zit altijd wel ruimte voor een paar vrije dagen; als je maar wel de 100 dagen werken haalt! Als je een paar dagen ziek bent hoeft je die dagen niet in te halen.

Je begeleiders zijn: je loopbaanadviseur (de LA uit het 2^e jaar), een stagebegeleider van de opleiding en een begeleider van het bedrijf. De afstudeercommissie, de bedrijfsbegeleider en jijzelf ondertekenen de stageovereenkomst. Je LA tekent voor de stagetoestemming.

2.3 Start van de stage en toestemming

- De start van de stage is, in principe, per semester (september en februari).
- Je zoekt een stageopdracht en vult de stageovereenkomst in met het bedrijf
- Je stuurt de overeenkomst digitaal naar de afstudeercommissie: afstudeercommissie-informatica@hva.nl
- De afstudeercommissie keurt de stageopdracht op inhoud en op bedrijf en wijst een stagebegeleider toe. Neem zelf zo spoedig mogelijk contact op met je stagebegeleider om de planning van je stage door te spreken.
- De loopbaanadviseur geeft stagetoestemming. Hij doet dit middels een handtekening op je stageovereenkomst nadat je met behulp van je SIS-adviesrapport hebt laten zien dat je aan de instapeisen voldoet.
- Je levert je ondertekende overeenkomst in bij het praktijkbureau.

2.4 Stagevrijstelling

Heb je een MBO diploma en tijdens je opleiding 200 dagen ICT werkervaring opgedaan? Dan kun je een afspraak maken met je loopbaanadviseur. Deze bekijkt of je voldoet aan alle voorwaarden (voldoende niveau werkzaamheden; goed verslag bijvoorbeeld). Als aan alle voorwaarden is voldaan, wordt een vrijstellingsformulier ingevuld en getekend en aan de examencommissie voorgelegd. De student kan dan toestemming vragen in SIS.



3. Overzicht stage derde jaar

Tijdsplanning

Hieronder vind je een grove tijdsplanning van een aantal activiteiten en bijeenkomsten met je stagebegeleider en/of bedrijfsbegeleider. Een stageperiode bestaat uit circa 20 weken. Hierin moeten tenminste 100 gewerkte stagedagen zitten (inclusief de beoordelingen). De weeknummering van het schema hieronder is gerekend vanaf de start van je stage, je kunt in principe 2 keer per jaar starten (begin september of begin februari).

Weeknr	Waar	Voor wie	Activiteit	Product
Vóór nr 1	Bedrijf	Student Bedrijfsbegeleider	Stage zoeken	Potentiele stage-opdracht
Vóór nr 1	opleiding	Student Afstudeer- commissie	Goedkeuring stage	stage-overeenkomst digitaal inleveren bij afstudeercommissie-informatica@hva.nl
Vóór nr 1	Opleiding	Student LA	Check SIS instapvoorwaarden	In SIS voldaan aan stagevoorwaarden; getekende stageovereenkomst inleveren bij het praktijkbureau
5	Opleiding	Student loopbaanadviseur	Intervisie	Aanpassing POP met de keuze voor je bedrijf en je specifieke werk/leerdoelen
8	Bedrijf	Student Stagebegeleider Bedrijfsbegeleider	Functioneringsgesprek	
10	Opleiding	Student Docent presentatie	Stagepresentatie	Stagepresentatie
15	Opleiding	Student Loopbaanadviseur + kiezen LA afstudeerfase	Intervisie; concept verslag en 1 ^E gesprek business units	Concept stageverslag plus concept reflectieverslag
18	Bedrijf Of Opleiding	Student Stagebegeleider Bedrijfsbegeleider	Eindbeoordeling Bedrijf (werk en inhoud verslag)	Definitieve versie stageverslag; eventueel presentatie op bedrijf
20	Opleiding	Student Stagebegeleider	beoordelen stageverslag	Stageverslag (incl. nabeschuiving) Definitieve versie reflectieverslag opnemen in Portfolio

De intervisie krijg je samen met de andere studenten die bij dezelfde loopbaanadviseur horen. De loopbaanadviseur neemt het initiatief hiertoe. In april is er ieder jaar de Stagemarkt. De voorlichting over de afstudeerfase krijg je in januari of augustus. De exacte data voor oplevering producten hoor je van je stagebegeleider. Kijk daarom regelmatig naar je schoolmail.

Je krijgt van het praktijkbureau, per mail en in een brief thuisgestuurd, informatie over de planning van de stagepresentaties.

Je stagebegeleider is degene die alle resultaten van de onderdelen van je stage verzamelt en uiteindelijk bij het praktijkbureau inlevert.



4. Begeleiding tijdens de stage

De stagebegeleider begeleidt en beoordeelt vakinhoudelijk je stage en komt op stagebezoek. De loopbaanadviseur begeleidt het leerproces van de stagiair tijdens de stageperiode middels intervisie. Een vakdocent presenteren zal tijdens de stagepresentaties samen met je medestudenten je presentatie beoordelen. De bedrijfsbegeleider is met name gericht op de inhoudelijke begeleiding en beoordeling.

4.1 De stagebegeleider

De stagebegeleider wordt toegewezen door de afstudeercommissie. Je mag bij het indienen van je stageovereenkomst bij de afstudeercommissie een voorkeur aangeven. De stagebegeleider is degene die op bedrijfsbezoek komt en je verslag beoordeelt.

Twee bedrijfsbezoeken per stageperiode

De eerste keer rond week 8 en de tweede keer rond week 18.

Bij een, voor de opleiding, nieuw bedrijf wordt een extra bedrijfsbezoek afgesproken in het begin van de stageperiode.

Tijdens het 1^e gesprek wordt het functioneren van de student besproken en hierover wordt een uitspraak gedaan. Tevens is er een vooruitblik naar de komende periode. Dit gesprek vindt bij het stagebedrijf plaats.

Tijdens het 2^e gesprek wordt de eindbeoordeling vanuit het bedrijf (cijfer) gegeven. Dit gesprek kan bij het stagebedrijf of op de opleiding plaatsvinden.

Begeleiding en beoordeling van het stageverslag

De bedrijfsbegeleider geeft zijn feedback op het stageverslag tijdens het eindgesprek bij het bedrijf. Hij zal het meenemen in zijn inhoudelijke beoordeling van je hele stage. De stagebegeleider beoordeelt de uiteindelijke schrijfvaardigheden.

4.2 De loopbaanadviseur

Op basis van de studievoortgang en instapvoorwaarden voor het derde jaar (zie studiegids en aan te tonen met behulp van je SIS-adviesrapport) geeft de loopbaanadviseur middels een handtekening op je stageovereenkomst toestemming om te starten met je stage.

Daarnaast zijn er twee intervisie afspraken van 2 uur met je loopbaanadviseur

Er wordt gewerkt in groepen van maximaal 5 studenten, de eerst keer rond week 5 en de 2^e keer rond week 15.

Tijdens een bijeenkomst kan er gesproken worden over:

- plan van aanpak van student(en)
- inhoudelijk thema
- een incident
- stagevoortgang.

In ieder geval gaat het over de werk- en leerdoelen. In de voorafgaande jaren heb je al een POP gemaakt, die pas je nu aan met de motivatie voor de keuze voor dit bedrijf/deze opdracht en met je specifieke werk en leerdoelen. De stagecompetenties zijn door de opleiding geformuleerd en gelden voor iedere student ongeacht zijn/haar stage. Omdat iedere student verschillend is maak je, in overleg met je bedrijfsbegeleider **werkdoelen** (wat heb je nodig om je stageopdracht uit te voeren?) en eigen **leerdoelen**. Deze leerdoelen moeten natuurlijk wel relevant zijn voor de opleiding en passen binnen de doelstelling van de stage.



Tijdens de tweede bijeenkomst in week 15 gaat de hele bijeenkomst over de concept stageverslagen van de leden van de groep. Iedere student heeft minimaal een week van te voren aan zowel de loopbaanadviseur als de medestudenten een eerste concept hiervan gestuurd.

4.3 De bedrijfsbegeleider

Tussentijdse evaluatie tijdens het 1e bedrijfsbezoek, het functioneringsgesprek

Na acht weken stage wordt je stagevoortgang besproken. Het is een terugkoppeling naar je functioneren tot dan toe. Uitgangspunt zijn de eerder geformuleerde leer- en werkdoelen in je aangepaste POP en het ingevulde evaluatieformulier door de bedrijfsbegeleider (zie beoordelingsformulier pagina 23).

Dit gesprek vindt plaats op het bedrijf. Jijzelf, de bedrijfsbegeleider en de stagebegeleider zijn daarbij aanwezig.

Tijdens het gesprek kunnen nieuwe leer- en werkdoelen worden geformuleerd. Ook kan er een waarschuwing volgen bij onvoldoende voortgang van de stage.

De eindbeoordeling van de stage

Bij het eindbeoordelingsgesprek wordt het stageverslag en de eindbeoordeling van de stage door de bedrijfsbegeleider met jezelf en de stagebegeleider besproken. Dit gesprek heeft een formeel karakter omdat hiermee de stage wordt beëindigd. Je geeft tijdens dit gesprek een korte toelichting op wat je gedaan hebt tijdens je stage met de belangrijkste resultaten. Soms verwacht het bedrijf ook dat je een stagepresentatie geeft voor alle betrokkenen bij het bedrijf. De bedrijfsbegeleider heeft het eindbeoordelingformulier ingevuld (zie beoordelingsformulier pagina 24) en geeft zijn eindoordeel. Het resultaat van de eindbeoordeling van de stage wordt gegeven in de vorm van een cijfer.



5. Stage in het buitenland

Je kunt je (afstudeer)stage in het buitenland doen. Neem altijd contact op met Marlies Nijenhuis van het International office over je plannen en de uitvoering daarvan. Een buitenlandse stage kun je op drie manieren regelen:

1. Je vindt zelf een bedrijf in het buitenland, misschien via familie of vrienden, het internet of een kamer van koophandel.
2. Je maakt gebruik van een aanbieding op het publicatiebord bij de kamer van Marlies Nijenhuis, de mededelingensite Informatica of de opdrachtensite.
3. Je maakt gebruik van een van de contactpersonen/organisaties van Marlies Nijenhuis.

Een opdracht voor een 3e jaars stage (praktijkstage) dient goedgekeurd te worden door de stage/afstudeercommissie.

Financiën

Voor een stage in het buitenland heb je drie geldbronnen

- Soms stagevergoeding
- Beurs voor uitwonende + OV-jaarkaart omgezet in geld
- Grasmus Beurs (Binnen EU)

Wat moet je regelen?

- Zet je beurs om in een beurs voor uitwonende: formulieren bij Studenten Service Centrum of via www.ib-groep.nl.
- Zet je OV-jaarkaart om in geld: formulieren bij Studenten Service Centrum of via www.ib-groep.nl. Dit formulier moet worden getekend en gestempeld door Marlies Nijenhuis
- Vraag indien mogelijk een Erasmus Beurs aan via Marlies Nijenhuis
- Lever een getekend stagecontract in bij het praktijkbureau voor je weggaat. (zie documenten hieronder).
- Regel je verzekering. Een speciale verzekering voor studie en stage in het buitenland bij: www.acepolis.com.

Kijk voor meer informatie op:

<https://ict.dmci.hva.nl/NL/Algemeen/International%20Office/Paginas/Stagelanden.aspx>



6. Producten

6.1 De stagepresentatie

Rond week 10 van je stageperiode geef je een presentatie. Het doel van de presentatie is dat je aan je medestudenten kunt overbrengen wat je op je stageplaats doet. Omdat dit halverwege de stageperiode is, bevat het ook een vooruitblik op de rest van de stage. Je bedrijfsbegeleider is van harte welkom. Het is door alle adviezen die je krijgt een goede voorbereiding op de presentatie die je bij je afstuderen moet verzorgen. De presentatie wordt beoordeeld en telt mee met het eindcijfer van de stage. In bijlage 2 wordt uitgebreid stil gestaan bij de stagepresentatie. Je wordt opgeroepen voor je stagepresentatie door het praktijkbureau.

6.2 Stageverslag

Het stageverslag bestaat uit twee delen: het eerste deel over de feitelijke werkzaamheden tijdens je stage en het tweede deel is het reflectieverslag over het proces en je persoonlijke ontwikkeling. In bijlage 3 vind je een overzicht van de structuur van een verslag.

Feitelijk stageverslag

In het bedrijfsleven is het heel gewoon dat een nieuwe medewerker voor zichzelf en zijn begeleider een logboek bijhoudt. Het logboek is bedoeld om de belangrijkste gebeurtenissen, momenten en afspraken vast te leggen. Denk dan aan zaken als:

- het krijgen van een nieuwe opdracht
- het veranderen van een bestaande opdracht
- belangrijke besprekingen (afspraken)
- goedkeuring van producten
- het behalen van mijlpalen

We adviseren je om tijdens de stage een logboek bij te houden. Schrijf regelmatig in je logboek bijvoorbeeld over je ervaringen, nieuwe taken die je gaat doen maar ook om een gedetailleerde tijdsverantwoording bij te houden. Het logboek is er ook als geheugensteun en een zeer goede voorbereiding en hulpmiddel bij het schrijven van je stageverslag. Schrijf daarom alle zaken die je van belang vindt op.

In week 15 van je stage bespreek je samen met andere stagiaires (van dezelfde loopbaanadviseur) je conceptverslag. Je krijgt op deze wijze adviezen en commentaar waarmee je je stageverslag op een hoger niveau kunt brengen.

Wat kan er bijvoorbeeld in een verslag komen te staan (naast de structuur zoals aangegeven in bijlage 3): allereerst omschrijf je het bedrijf waar je werkt. Als dit een groot bedrijf is ga je steeds verder inzoomen op de afdeling en je werkplek. Daarna ga je over tot het omschrijven van je opdracht(en), immers het bedrijf heeft jou aangenomen om een probleem of tekort aan personeel op te vangen. Vervolgens omschrijf je de huidige situatie in het bedrijf; de gewenste situatie en de door jou gebruikte technieken. Ten slotte beschrijf je de resultaten van het 5 maanden lang aanwezig zijn bij dit bedrijf. In bijlagen zet je alles wat je verhaal kan verduidelijken maar niet noodzakelijk is voor de grote lijn, dus screenshots, stukjes code en dergelijke.

Reflectieverslag

In het reflectieverslag kijk je terug op je stageperiode. Je beschrijft wat je ervan geleerd hebt, wat er goed ging en wat voor verbetering vatbaar is.

Om tot een goed beeld van je functioneren te komen, kun je een feedbackronde houden. Dit houdt in dat je aan je bedrijfsbegeleider en aan één collega vraagt hoe zij



vinden dat je gefunctioneerd hebt. Het beste is om hen deze feedback schriftelijk te vragen opdat zij zo objectief mogelijk zullen antwoorden. De resultaten van deze bedrijfsfeedback kun je opnemen in je reflectieverslag.

Het reflectieverslag lever je in bij je stagebegeleider die het leest en becommentarieert door het formulier **reflectieverslag stage** (zie formulier achterin deze handleiding) in te vullen. Dit formulier is belangrijk voor je gesprekken met je nieuwe loopbaanbegeleider van de business unit van je keuze en voor de aanpassing van je POP. Wat komt er in je reflectieverslag:

- Wat waren je verwachtingen voorafgaand aan de stage? Met welke ideeën ben je er aan begonnen?
- Wat zijn je concrete ervaringen tijdens de stage? Waar ben je tegenaan gelopen?
- Wat heeft dit opgeleverd?
- Wat is de stand van zaken van je competentieontwikkeling, zowel de beroepsspecifieke competenties als de algemene competenties
- Wat zijn je voornemens voor de invulling van het vervolg van je studie? Beargumenteer je keuzes.
- Formuleer op basis van bovenstaande twee leerdoelen voor je afstudeerfase.

6.3 Nabeschouwing

Tot slot schrijf je een nabeschouwing. Dit is een persoonlijke terugblik op je stage, op alle keuzes en ervaringen die je belangrijk vindt om over te dragen aan toekomstige stagiaires. Het is dus niet zichtbaar voor het bedrijf, je neemt het niet op in je verslag. Je nabeschouwing lever je in op het praktijkbureau en wordt gebruikt voor voorlichting aan tweede jaars studenten. Zij kunnen dan deze persoonlijke verslagen gebruiken als hulpmiddel bij het zoeken naar een stage of krijgen na het lezen van een aantal nabeschouwingen een realistisch beeld van het werken in een bedrijf. Er is geen format voor het schrijven van een nabeschouwing, je kunt op het praktijkbureau mappen inkijken om te zien hoe anderen het hebben aangepakt. Het is echter wel verplicht om een nabeschouwing te schrijven, je cijfer wordt pas ingevoerd in SIS als het praktijkbureau de nabeschouwing heeft ontvangen.



7. Afronding van de stage

Een voldoende cijfer voor de stageperiode levert 30 ECTS op. In de bijlage vind je het formulier **totaal beoordeling stage** dat door de stagebegeleider ingevuld wordt na het behalen van alle onderdelen. Elk onderdeel dient voldoende te zijn. Het eindcijfer van de stage wordt opgenomen op de cijferlijst van het HBO-diploma. De onderdelen die beoordeeld worden zijn:

- de stage inhoudelijk
- stageverslag
- stagepresentatie

Overgang stage naar afstudeerfase

In het reflectieverslag laat je zien hoe je de nog ontbrekende competenties in de rest van je studie denkt te gaan halen. Dit wordt aan het eind van je stage besproken in de business unit van je keuze. De business unit organiseert zelf deze gesprekken. Na afloop word je toegelaten tot deze business unit.

Een onvoldoende stage - wat dan - wie keurt er af?

In gezamenlijk overleg tussen je stagebegeleider en de bedrijfsbegeleider kan de stage worden afgekeurd. Er dient dan wel een gesprek met jou te hebben plaatsgevonden. In de regel wordt tijdens de tussentijdse evaluatie een indicatie gegeven hoe het verloop van je stage gaat. Het zal dus nooit onverwacht zijn als je stage wordt afgekeurd. Samen met de stagebegeleider en stagecoördinator wordt gekeken hoe (en hoe lang) je op een andere stageplaats verder gaat. Dit geldt ook als je zelf de stage hebt afgebroken. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd en aan alle partijen toegestuurd.



8. Na de stage

Na de stage start je direct met het zogenaamde **minorjaar**, een jaar waarin het verkrijgen van verdere inhoudelijke diepgang gecombineerd wordt met het opdoen van nog meer serieuze praktijkervaring, alles met als doel je verder klaar te stomen voor de beroepspraktijk. Je 'weekindeling' is daar ook op afgestemd. Een deel van je tijd zul je besteden aan het volgen van vakken, een ander deel van je tijd besteed je aan projecten. Deze projecten kunnen uitgevoerd worden voor opdrachtgevers binnen en buiten het de opleiding.

Structuur van het minorjaar

BU programma

Studeren na je praktijkstage doe je binnen een business unit (BU). Deze BU's vertegenwoordigen de bekende ICT domeinen. Na inschrijving ben je een nieuwe medewerker van de betreffende BU. Het BU programma is het geheel van vakken en projecten dat nieuwe medewerkers van een Business Unit moeten volgen om voldoende kennis van het BU domein te verwerven. Een BU programma duurt één semester (30 punten) en kan zowel als minor als binnen het majorgedeelte van de studie gevolgd worden. Nieuwe BU medewerkers volgen dit programma indien mogelijk direct bij indiensttreding, anders in het daaropvolgende semester.

Minor

In de afstudeerfase ben je verplicht een minor te volgen. Een minor duurt één semester (30 punten). Je kunt ook een andere (Technische) Informatica minor, een internationale minor of een minor van een andere (HvA) opleiding kiezen. Als je een minor buiten het aanbod van de informatica opleiding wilt doen, moet je dit altijd eerst voorleggen aan de examencommissie.



Bijlage 1 praktijkstageovereenkomst

Zie: <https://ict.dmci.hva.nl/NL/gemeenschappelijk/Hoofd fase/Paginas/Stage.aspx>

voor in te vullen formulier “praktijkstageovereenkomst”



Bijlage 2 De presentatie

- Goede voorbereiding is het halve werk
- Vraag je eerst af waarom je iets wil vertellen, daarna wat je wilt mededelen en tot slot in welke volgorde
- Je voordracht mag ongeveer 15 minuten duren (oefen vooraf!)
- Voorlezen is ongewenst, je kan wel aantekeningen erbij houden.
- Gebruik niet teveel details, overdaad schaadt

De inhoud:

- Zorg voor een overzicht van hetgeen je wilt gaan behandelen
- Logische opbouw
- Goede inleiding
- Duidelijk geformuleerde conclusies
- Goede afsluiting

Houding:

- Richt je tot het publiek
- Breng je betoog enthousiast en geïnspireerd
- Praat niet te snel

Stem:

- Praat niet te monotoon
- Praat duidelijk en verstaanbaar

Hulpmiddelen:

- De tekst op sheet of op bord moet duidelijk leesbaar zijn

Vragen:

- Spreek van te voren af of je vragen tijden of na je presentatie wilt beantwoorden.
- Laat de vragensteller uitspreken voordat je antwoord geeft.

De voorzitter grijpt in als:

- Iemand te lang aan het woord is
- Het gesprek niet meer over het eigenlijke onderwerp gaat
- Er te lang op een detail wordt ingegaan
- De deelnemers niet meer naar elkaar luisteren en door elkaar gaan praten.



Bijlage 3 Richtlijnen schrijven verslag

Structuur van een verslag

Het stage- of afstudeerverslag geeft een overzicht van de structuur en de werkzaamheden van het bedrijf of de instelling en van je eigen activiteiten tijdens de stage- en afstudeerperiode.

- Om tot een goed verslag te komen, is het raadzaam tijdens de gehele stageperiode aantekeningen te maken over je werkzaamheden.
- Probeer jezelf zo snel mogelijk een beeld te vormen van het bedrijf wat betreft de doelstelling, organisatiestructuur en werkzaamheden.
- Het verslag schrijf je in overleg met je bedrijfsbegeleider, opdat het verslag voldoet aan de specifieke eisen die het bedrijf stelt.

Indeling van het verslag

Een goede indeling is noodzakelijk. Het geeft je verhaal een goede opbouw en de lezer houvast. Zorg ervoor dat je verslag altijd uit de volgende onderdelen bestaat:

De titelpagina

De titel van het verslag moet de inhoud nauwkeurig dekken. Je doet er verstandig aan hem pas te formuleren als je verslag helemaal af is. Zorg er echter wel voor dat de titel niet te lang is. De titel mag gevolgd worden door een subtitel.

Zet op het titelblad:

- naam van de opleiding in opdracht waarvan de afstudeerstage plaatsvond;
- naam van het bedrijf waar de afstudeerstage is gelopen;
- naam van de auteur;
- datum van afsluiting van het rapport.

N.B. Een titelblad is iets anders dan een omslag van een verslag. Op het omslag kun je de titel en je eigen naam vermelden.

Voorwoord

Een voorwoord is niet noodzakelijk. Er staan zaken in die niet tot het eigenlijke verslag horen, zoals:

- dankbetuigingen;
- waarom en voor wie het verslag is geschreven;
- gegevens over de schrijver.

N.B. Een voorwoord is dus iets heel anders dan een inleiding!

De Inhoudsopgave

In de inhoudsopgave moeten alle titels van de verschillende onderdelen van het verslag staan. Vergeet de paginanummers niet. Dus:

- Samenvatting
- Lijst van symbolen
- Verklarende woordenlijst
- Inleiding
- Hoofdstuktitel
 - paragraaftitel
 - sub-paragraaftitel
- Hoofdstuktitel
 - paragraaftitel
- Conclusies
- Voetnoten
- Literatuurlijst
- Bijlage A
- Bijlage B



De Samenvatting

Een samenvatting moet de hoofdlijnen van het verslag bevatten. Hij moet begrijpelijk, kort en informatief zijn. Hij wordt vooraan in het verslag opgenomen, opdat de lezer meteen kan zien of het verslag voor hem relevant is.

De lezer moet de samenvatting kunnen begrijpen zonder het verslag te kennen.

Gebruik dus geen begrippen die pas na lezing van het verslag duidelijk zijn.

Maak korte, heldere zinnen. Zorg ervoor dat de samenvatting op één pagina past.

Let op: de samenvatting **voor de praktijkstage** moet zowel in het Nederlands als in het Engels opgesteld worden. De Engelse versie moet aan de docent Engels worden voorgelegd ter beoordeling, dit zal in de eindbeoordeling van de praktijkstage worden meegenomen.

Lijst van Symbolen en Verklarende Woordenlijst

Deze twee onderdelen spreken voor zich. Ze zijn overigens niet noodzakelijk.

Orden symbolen en woorden altijd alfabetisch.

Inleiding

In de inleiding moet verteld worden:

- Waarom het verslag is geschreven, m.a.w. wat de opdracht was die aangepakt c.q. opgelost diende te worden. (Dit wordt ook wel de probleemstelling genoemd);
- Welke procedure er gevolgd is om tot een oplossing te komen;
- De structuur van het verslag.

N.B. Schrijf de inleiding pas als de hoofdtekst klaar is.

De Hoofdtekst

De hoofdtekst bestaat uit genummerde hoofdstukken, alle voorzien van een titel. Begin ze steeds op een nieuwe pagina.

Voor de onderverdeling van de hoofdstukken is de decimale indeling aan te bevelen:

- Het eerste cijfer geeft het hoofdstuk aan: 1
- Het tweede cijfer geeft de paragraaf aan: 1.1
- Het derde cijfer geeft de subparagraaf aan: 1.1.1

De gehele nummering van hoofdstukken, paragrafen en sub-paragrafen moet in de inhoudsopgave terug te vinden zijn. (zie inhoudsopgave)

Conclusies

Conclusies zijn gevolgtrekkingen. Ze geven aan in hoeverre de probleemstelling is opgelost en wat de betrouwbaarheid is van het verrichte onderzoek. Onthoud:

- Conclusies moeten begrijpelijk, kort en informatief zijn;
- Conclusies mogen geen nieuwe informatie bevatten: de onderbouwing moet in de hoofdstukken terug te vinden zijn;
- Zet conclusies altijd in de tegenwoordige tijd.

N.B. Het is niet zo dat conclusies een samenvatting overbodig maken, want ze komen daarin slechts beknopt terug.

Voetnoten

Voetnoten plaats je: of:

- onderaan de bladzijde; of:
- aan het einde van ieder hoofdstuk; of:
- aan het einde van je verslag.

In voetnoten kun je informatie kwijt die niet direct noodzakelijk voor de tekst is, zoals literatuurverwijzingen. Zet geen dingen in je tekst tussen haakjes, maar plaats een voetnoot.

Literatuurlijst

Een complete titelbeschrijving moet er als volgt uitzien:



- Bij een boek: naam + voorletters van de auteur, volledige titel, (onderstreept), druk, (als het niet de eerste is), plaats, jaar van uitgave.
- Bij een artikel: naam + voorletters van de auteur, "volledige titel", (tussen aanhalingstekens), naam tijdschrift, (onderstreept), jaargang, jaartal, bladzijden.
- Bij een rapport: naam + voorletters van de auteur, volledige titel, (onderstreept), plaats, jaar, instelling of bedrijf.

N.B. Ontbreekt de naam van de auteur, dan begint de beschrijving met de titel van het werk.

Bijlagen

Om het verslag overzichtelijk te houden, is het beter om bijvoorbeeld gedetailleerde berekeningen en gegevens over apparatuur in een bijlage onder te brengen. Zorg er wel voor dat de tekst zonder bijlagen te lezen is, omdat anders de lezer gedwongen wordt heen en weer te bladeren. Tabellen en grafieken die nodig zijn om de tekst te verduidelijken, moeten daarin direct worden opgenomen. Bijlagen kun je met A, B, C of met Romeinse cijfers nummeren. Vergeet ze niet in de inhoudsopgave op te nemen.

Opmerkingen

Hoe beter je je verslag indeelt, hoe leesbaarder het wordt. Als je de ruwe versie af hebt, lees hem dan door op interpunctie, zinslengte en alinea-indeling. De gemiddelde zinslengte is 18 á 20 woorden; de maximale zinslengte bedraagt 50 woorden. De gemiddelde alinea-lengte is 75 woorden; de maximale alinea-lengte is 200 woorden, maar dat is wel erg lang! Afwisseling in korte en lange alinea's leest het prettigst. Let erop dat verwijzende woorden als: hierdoor, deze, daarom, nooit het begin kunnen zijn van een nieuwe alinea: ze verwijzen immers naar het voorafgaande.

Typografie

Gebruik maximaal twee verschillende lettertypes, bijvoorbeeld voor de koppen en voor de tekst. Maar één lettertype kan ook, omdat je genoeg kunt variëren in hoofdletters, kleine letters, vet, cursief



Bijlage 4 Verzekeringen

De Hogeschool van Amsterdam heeft voor een aantal risico's verzekeringen afgesloten zowel ten behoeve van de hogeschool zelf als ten behoeve van de medewerkers, de studenten en het bestuur van de hogeschool.

Hieronder volgt een beknopt overzicht van die verzekeringen waarop medewerkers, studenten en bestuur van de hogeschool bij schade een beroep kunnen doen gevolgd door een beknopt overzicht van de risico's waar geen verzekering voor is afgesloten en waar men eventueel zelf in moet voorzien.

Aansprakelijkheidsverzekering

Voor de wettelijke aansprakelijkheid is een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt de schade die door de hogeschool (bestuur, medewerkers of studenten) wordt veroorzaakt en waarvoor de hogeschool wettelijk aansprakelijk gesteld kan worden. Deze verzekering is ook van kracht gedurende de dienst- en studiereizen van studenten en medewerkers met uitzondering van de dienstreizen van contractactiviteiten in de USA en Canada. Deze laatste reizen moeten apart gemeld worden waarna afzonderlijke premies en condities worden vastgesteld.

Schade welke veroorzaakt wordt door of bij het gebruik van auto's en motoren vormt eveneens een uitzondering, hiervoor moet een beroep gedaan worden op de betreffende motorrijtuigenverzekering. Mocht dit beroep niet tot (volledige) uitkering leiden, dan bestaat de mogelijkheid beroep te doen op een aanvullende HvA-verzekering. Een volledig overzicht van de polisvoorwaarden is bij de beheerder van de portefeuille verkrijgbaar.

Aansprakelijkheid tijdens de stageperiode

Studenten verrichten tijdens de stage hun werkzaamheden onder de verantwoordelijkheid van de stageverlenende instelling/bedrijf. Indien de student tijdens de stage schade veroorzaakt aan derden (b.v. cliënten of bezoekers van het instelling/bedrijf) dan dekt de aansprakelijkheidsverzekering van het bedrijf deze schade. Indien de verzekering van het stageverlenend bedrijf niet (volledig) de schade vergoed, dan bestaat de mogelijkheid een beperkte claim te doen op de Aansprakelijkheidsverzekering van de HvA. Voor de schade die tijdens de stageperiode door de student veroorzaakt wordt aan de stageverlenende instelling, is de Hogeschool van Amsterdam niet aansprakelijk. Voor zover er geen sprake is van verwijtbaar gedrag kan ook de betrokken student niet voor de schade verantwoordelijk gesteld worden. Indien het stageverlenende bedrijf echter eist dat de Hogeschool van Amsterdam zich verantwoordelijk stelt voor de schade welke de stagiaire veroorzaakt aan de stageverlenende instelling, dan kunnen incidenteel afzonderlijke afspraken hiervoor gemaakt worden. Bij het tot stand komen van het stagecontract dient in dit geval contact opgenomen te worden met de beheerder van de verzekeringsportefeuille over de vereiste inhoud van de dekking en de daarbij behorende premie. De extra premie komt ten laste van de opleiding.

Doorlopende reis-, ongevallen-, bagageverzekering

Alleen voor de medewerkers van de hogeschool is een doorlopende reisverzekering afgesloten voor de binnen- en buitenlandse reizen welke men in opdracht van de hogeschool maakt. Studenten kunnen geen beroep doen op deze verzekering.

Bestuur van studentenverenigingen

In bepaalde gevallen kan men het bestuur van een studentenvereniging aansprakelijk stellen voor schade ontstaan bij de activiteiten die door dat bestuur georganiseerd worden. Ten behoeve van de besturen van de studentenverenigingen van de hogeschool is hiertoe een WA-verzekering afgesloten.



Deze verzekering kent specifieke voorwaarden en uitsluitingen. Belanghebbenden kunnen aanvullende informatie verkrijgen bij de beheerder.

Niet verzekerd

Niet verzekerd zijn de persoonlijke bezittingen van studenten en medewerkers. Bij diefstal of vermissing, ook als dit gebeurt binnen de hogeschoolgebouwen, is men niet verzekerd. Evenmin is men verzekerd voor ongevallen ook indien deze in hogeschoolverband plaats vinden. Zo is bijvoorbeeld schade ten gevolge van deelname aan sportdagen, sport- en gymnastieklessen e.d. –tenzij de hogeschool nalatigheid kan worden verweten- niet verzekerd. (Studie)reizen van studenten zijn evenmin opgenomen in het verzekeringspakket.

Voor een afdekking van een aantal risico's is het in het algemeen raadzaam dat men een eigen ziektekosten-, ongevallen- en WA-verzekering afsluit.

Voor stages in het buitenland is het aan te raden de hiervoor geëigende verzekering af te sluiten: het Insurance Passport for Students. Dit paspoort dekt geneeskundige en tandheelkundige kosten, buitengewone kosten en hulpverlening ongevallen, aansprakelijkheid, rechtshulp en bagage. De kosten van het paspoort bedragen € 36,50 per maand. Studenten kunnen deze verzekering individueel afsluiten. Nadere informatie is verkrijgbaar bij Lippmann, Den Haag, telefoon 070-360 19 00, www.lippmann.nl. Voor groepsreizen van studenten, excursies, introductieactiviteiten bestaat de mogelijkheid een reis- en bagageverzekering af te sluiten. Informeer hiervoor bij de beheerder van de portefeuille verzekeringen.

Aanvullende informatie

Voor meer informatie over de verzekeringen kan contact opgenomen worden met de beheerder van de portefeuille verzekeringen, Hinke Vermeulen, e-mail H.Vermeulen@hva.nl telefoon 595 1837 of Hans de Bruin J.C.D.de.Bruin@hva.nl telefoon 5952985



Hieronder vind je ter info de beoordelingsformulieren. Ze geven een goed beeld van waarop de opleiding en het bedrijf waar je stage loopt je beoordeelt.

BEOORDELING STAGEPRESENTATIE

Datum :

Naam student :

Studentnummer:

VORM (gebruik hulpmiddelen, contact toehoorders)	goed	matig	onvoldoende
--	-------------	--------------	--------------------

INHOUD (opbouw, samenhang, relevantie onderdelen)	goed	matig	onvoldoende
---	-------------	--------------	--------------------

ALGEMENE INDRUK (houding, enthousiasme, verstaanbaarheid)	goed	matig	onvoldoende
---	-------------	--------------	--------------------

Aanvullende opmerkingen en/of aanbevelingen:

EINDCIJFER :

Beoordeeld door

Naam :

Handtekening :



Beoordeling Schrijfvaardigheden

beoordeeld door:

naam student:

	goed	wel aanwezig, niet compleet	ontbreekt
voorblad/titelpagina			
samenvatting			
inhoudsopgave			
opdrachtformulering			
inleiding			
bijlagen			
conclusie			
nabeschouwing			
illustraties, blokschema's tekeningen			
vormgeving	Opm.		
stijl/formulering	Opm.		
spelling	Opm.		
leesbaarheid	Opm.		
structuur van het geheel (consistentie) structuur per hoofdstuk	opm.		
slotoordeel			

**Reflectieverslag stage**

NAAM:

DATUM

BEOORDEELD DOOR (stagebegeleider)

Algemeen	
Vertelt iets over de organisatie van het bedrijf en zijn rol/functie hier in	++ + - -
Vertelt iets over de sfeer binnen het bedrijf	++ + - -
Technische kennis:	
Geeft aan welke technische kennis verworven moest worden	++ + - -
Geeft het belang aan van deze te verwerven kennis	++ + - -
Geeft aan hoe hij ervoor gezorgd heeft dat hij voldoende kennis verkreeg om de opdracht(en) uit te voeren	++ + - -
Geeft aan in hoeverre hij daarin wel en in hoeverre hij daar niet in geslaagd is en wat de reden daarvan is	++ + - -
Geeft aan of en hoe hij hier verder aan gaat werken.	++ + - -
Communicatieve vaardigheden	
Geeft aan hoe de communicatie verliep tussen hem, de stagebegeleider, de bedrijfsbegeleider en de collega's.	++ + - -
Geeft aan wat zijn rol was in het optimaliseren van de communicatie met boven genoemden.	++ + - -
Geeft aan wat hij geleerd heeft op het gebied van de communicatie en wat hij daarmee zal gaan doen.	++ + - -
Samenwerkingsvaardigheden	
Geeft aan wat hij van de samenwerking vond met zijn stagebegeleider	++ + - -
Geeft aan wat hij van de samenwerking vond met zijn bedrijfsbegeleider	++ + - -
Geeft aan wat hij van de samenwerking vond met zijn collega's.	++ + - -
Geeft aan wat de resultaten zijn van de bedrijfs feedback en formuleert voornemens	++ + - -

**Formulier tussentijdse stagebeoordeling/functioneringsgesprek (bedrijf)**

Naam student:

Naam bedrijf:

	+	+	+	-	--
	+		-		
Criteria					
Organisatie van het werk					
Taakopvatting					
Zelfstandigheid (beslissen en handelen)					
Initiatief					
Contacten met collega's					
Contacten met leidinggevenden					
Contacten met derden (klanten, opdrachtgevers)					
Flexibiliteit					
Zelfkritiek					
Overtuigingskracht					
Stressbestendigheid					
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid					
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
Inzicht in eigen mogelijkheden en voorkeuren					
Heeft de student voldoende kennis					
Heeft de student voldoende vakinhoudelijke vaardigheden					
Kwaliteit uitvoering van de werkzaamheden					
Kwantiteit uitvoering van de werkzaamheden					
Toepasbaarheid resultaten in het bedrijf					
Begrip en inzicht in organisatie					
Luistervaardigheid					

Conclusies:

Afspraken:

Datum:

**Formulier stage eindbeoordeling (bedrijf)**

Naam student:

Naam bedrijf:

	+	+	+	-	--
Criteria	+	+	-	-	--
Organisatie van het werk					
Taakopvatting					
Zelfstandigheid (beslissen en handelen)					
Initiatief					
Contacten met collega's					
Contacten met leidinggevenden					
Contacten met derden (klanten, opdrachtgevers)					
Flexibiliteit					
Zelfkritiek					
Overtuigingskracht					
Stressbestendigheid					
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (stageverslag)					
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid					
Inzicht in eigen mogelijkheden en voorkeuren					
Heeft de student voldoende kennis					
Heeft de student voldoende vakinhoudelijke vaardigheden					
Kwaliteit uitvoering van de werkzaamheden					
Kwantiteit uitvoering van de werkzaamheden					
Toepasbaarheid resultaten in het bedrijf					
Begrip en inzicht in organisatie					
Luistervaardigheid					

Datum:

Beoordeling door bedrijfsbegeleider (cijfer):

Opmerkingen stagebegeleider:



TOTAAL BEOORDELING STAGE

Student:

Studentnummer:

Bedrijf:

Stagebegeleider:

Stageperiode:

BU:

-
- | | |
|---|---------------|
| • Functioneringsgesprek | AVV / ONV. |
| • Reflectieverslag | AVV / ONV. |
| • Nabeschouwing* | AVV / ONV. |
| • Presentatie d.d. | cijfer: |
| • Bedrijfsbeoordeling
inclusief inhoud verslag | cijfer: |
| • Stageverslag (schrijfvaardigheid) | cijfer: |

Datum:

Eindcijfer:

Dit cijfer is het gemiddelde van de bedrijfs- beoordeling, het cijfer voor het verslag en de presentatie en wordt toegekend als aan alle bovenstaande onderdelen is voldaan.

Handtekening stagebegeleider:

Inleveren bij het praktijkbureau

* De nabeschouwing wordt door de student ingeleverd bij het praktijkbureau.